

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Документоведение и документационное обеспечение управления)
Профиль (специализация, программа)	Документоведение и архивоведение
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.24
Институт (факультет)	Исторический факультет
Кафедра	государственного и административного права
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	2 курс, 4 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b> понятие, содержание, структуру административно-правовых норм и отношений;</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> самостоятельно применять административно-правовые нормы при решении практических задач управления</p>	Согласно учебному плану.	Лекции, практические занятия, контролируемая самостоятельная работа, самостоятельная работа	Тестирование, устный опрос, решение задач, выполнение типовых практических заданий

В качестве основного критерия оценивания освоения дисциплины обучающимся используется наличие сформированных компетенций (компетенции).

Положительная оценка по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенции (компетенций), если её (их) формирование предполагается продолжить в ходе изучения других дисциплин или прохождения практик (в соответствии с Матрицей формирования компетенций, представленной в Общей характеристике ОПОП).

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА ПО АДМИНИСТРАТИВНОМУ ПРАВУ

Правильные ответы выделены жирным шрифтом. Правильных ответов на один вопрос может быть несколько из предложенных.

Время на тест – 30 мин.

Количество попыток – 1

Правильные ответы в ФОС выделены жирным шрифтом.

- 1) Какие общественные отношения регулирует административное право:
  - a) отношения, связанные с совершением преступления;
  - b) отношения, возникающие в сфере публичного управления;**
  - c) имущественные и связанные с ними личные неимущественные;
  - d) международные частные отношения;
  - e) отношения в рамках финансовой деятельности государства.
  
- 2) К способам правового регулирования, характерным для административного права, относятся:
  - a) правовые запреты;**
  - b) властные предписания;**
  - c) разрешение;**
  - d) процессуальный метод;
  - e) ни один из предложенных ответов не является верным.
  
- 3) Укажите порядок формирования органов государственного управления:
  - a) распорядительный;**
  - b) уведомительный;
  - c) нормативно-явочный;
  - d) разрешительный;
  - e) предпочтительный.
  
- 4) Система административного права включает в себя части:
  - a) общую и особенную;**
  - b) общую и специальную;
  - c) общую, особенную и конкретную;
  - d) материальную и процессуальную;
  - e) федеральную и субъектов федерации.
  
- 5) Административное правоотношение – это:
  - a) общественное отношение, урегулированное административно-правовой нормой;**
  - b) частноправовое отношение;
  - c) личное правоотношение;
  - d) отношение имущественного характера;
  - e) отношение, складывающееся в процессе и по поводу привлечения лица к административной ответственности.**
  
- 6) Административно-правовая норма реализуется в форме:
  - a) применения;
  - b) использования, соблюдения, применения;
  - c) исполнения, соблюдения, использования, применения;**
  - d) исполнения, соблюдения, использования, запрета;
  - e) исполнения, соблюдения, применения, запрета.
  
- 7) Применение – это:
  - a) деятельность органов государственного управления;
  - b) властная деятельность;
  - c) деятельность граждан;

- d) **способ реализации нормы;**  
e) ни один из предложенных ответов не является верным.
- 8) Основанием для приостановления и отмены акта государственного управления может быть:
- a) исполнение содержания;
  - b) **его несоответствие законодательству;**
  - c) **протест прокурора;**
  - d) все перечисленное;
  - e) ни один из предложенных ответов не является верным.
- 9) Юридическое лицо:
- a) **является субъектом административного права;**
  - b) субъектами административного права являются только коммерческие юридические лица;
  - c) субъектами административного права являются только некоммерческие юридические лица;
  - d) субъектами административного права являются только общественные объединения и религиозные организации;
  - e) ни один из предложенных ответов не является верным.
- 10) Укажите организационные принципы государственного управления:
- a) **двойное подчинение;**
  - b) законность;
  - c) разграничение полномочий;
  - d) компетентность;
  - e) федерализм;
  - f) **сочетание коллегиальности с единоначалием.**
- 11) Метод правового регулирования характеризуют следующие признаки:
- a) **каково юридическое положение сторон;**
  - b) с какими юридическими фактами связываются возникновение, изменение и прекращение правоотношений;
  - c) **как определяются права и обязанности субъектов правоотношений;**
  - d) как они защищаются;
  - e) ни один ответ не является верным.
- 12) Укажите **конституционные принципы** государственного управления:
- a) эффективность;
  - b) народность;
  - c) **самостоятельность и единство исполнительной власти;**
  - d) **законность;**
  - e) **ответственность;**
  - f) сочетание централизации и децентрализации;
  - g) **федерализм;**
  - h) двойное подчинение;
  - i) профессионализм.
- 13) Структурными элементами государственного органа являются:
- a) **подразделения;**
  - b) **должности;**

- с) функции;
- d) государственные служащие;
- e) ни один из предложенных ответов не является верным.

14) О чем идет речь в следующем определении: «... отражает и выражает, в какого рода волевых связях, предусмотренных законодательством, могут и должны состоять субъекты административного права, каким образом в волевом плане один участник реальных или потенциальных управленческих отношений воздействует на другого»:

- a) предмет правового регулирования;
- b) субъект управления;
- c) метод правового регулирования;**
- d) административная правосубъектность;
- e) ни один из предложенных ответов не является верным.

15) Подберите понятие к данному определению: «это отработанные практикой, устойчивые способы фиксации функциональной организации и деятельности, с помощью которых субъектом управления достигаются поставленные цели»:

- a) методы государственного управления;
- b) формы государственного управления;**
- c) функции государственного управления;
- d) объекты государственного управления;
- e) задачи государственного управления.

#### **Критерии оценки:**

О прохождении теста свидетельствуют правильные ответы на вопросы:

оценка 5 баллов («отлично») – правильные ответы на 15 вопросов;

оценка 4 балла («хорошо») – правильные ответы на 12-14 вопросов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – правильные ответы на 8-11;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – правильные ответы менее, чем на 8 вопросов.

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

#### ТЕМА 11. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

1. Система органов государственного управления в РФ (их виды и классификация).
2. Соотношение системы и структуры федеральных органов исполнительной власти.
3. Содержание административно-правового статуса органов исполнительной власти.
4. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации:
  - 1) правовые основы организации и деятельности (порядок образования, состав, основные полномочия);
  - 2) акты Правительства РФ (виды и порядок принятия);
  - 3) консультативные (совещательные) и координационные органы Правительства РФ;
  - 4) Аппарат Правительства РФ и Регламент деятельности Правительства РФ.

5. Федеральные органы исполнительной власти: понятие, система, структура, компетенция, организация работы.
6. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
7. Государственные органы исполнительной власти субъектов РФ.
8. Административно-правовой статус муниципальных органов исполнительной власти.

## ТЕМА 18. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ КАК ОСНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

1. Административное правонарушения: понятие, юридические признаки, отличие его от других правонарушений.
2. Состав административного правонарушения: понятие, структура, виды составов.
3. Объект административного правонарушения. Общий, родовой и непосредственный объекты административного правонарушения.
4. Объективная сторона административного правонарушения: признаки деяния, место, время, обстановка, средства, способы и др.
5. Субъект административного правонарушения: общий, особый, специальный субъекты.
6. Субъективная сторона административного правонарушения: вина, мотив, цель.

### **Критерии оценки для устного опроса.**

**Критерий Отлично** (ответ лучше среднего) - участие в дискуссии или дебатах. Изучает, объясняет, расширяет обсуждаемый вопрос. Использует текст и опыт для обсуждения темы. Продемонстрировал глубокий анализ вопроса. Использование фактов и статистики чтобы укрепить и усилить ответ.

**Хорошо** (ответ в районе среднего) - ясно, что вопрос был понят путем использования литературы. Каждому основному пункту соответствуют приведенные факты, статистика и / или примеры.

**Удовлетворительно** (ответ хуже среднего) - достаточно ясно, что чтение было понято путем использования литературы. Каждый важный момент был подтвержден фактами, статистикой и / или примерами, но релевантность некоторых была сомнительной.

**Неудовлетворительно** (ответ неправильный или неполный) - очень неясно, что чтение было понято. Анализ не проводился. Каждый пункт не поддерживался.

## ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАЧИ

**Задания выполняются в виде решения задач со ссылками на нормативно-правовые акты и разъяснения высших судебных инстанций.**

### *Задача 1.*

В семье Миронова, директора завода «Металлист», 8 мая родилась дочь, которую родители решили назвать Марией. В тот же день сыну Мироновых Ивану исполнилось 17 лет. А через месяц умерла бабушка Ивана. Через 2 месяца Иван поступил в строительную академию.

Имеют ли данные факты юридическое значение? Какие административно-правовые отношения возникают на их основе?

### ***Задача 2.***

Младший лейтенант таможенной службы Разгульников появился на службе в таможне в нетрезвом состоянии и без табельного боевого оружия, которое им было утеряно на пути следования к месту работы. Он отказался давать письменное объяснение по существу совершенного им дисциплинарного проступка. Начальник таможни полковник таможенной службы Иванов издал приказ об увольнении Разгульнова из таможенных органов. Разгульников обратился в суд с заявлением, в котором просил признать приказ о его увольнении незаконным, так как не была проведена служебная проверка. Суд в удовлетворении заявления отказал и признал приказ начальника таможни правомерным.

Дайте юридический анализ дела. Какие должностные обязанности нарушил лейтенант Разгульников?

### ***Задача 3.***

На экзамене по административному праву на вопрос об особенностях административно-правовых отношений студент Сапожков ответил так: «Одной из сторон данных отношений всегда является орган государства или его представитель; они носят вертикальный характер; возникают по инициативе одной из сторон отношений; стороны юридически не равны; субъективные права сторон защищаются в административном порядке».

Точен ли ответ студента? Аргументируйте свой ответ.

### ***Задача 4.***

На основе и во исполнение Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» Президент РФ ежегодно издает указы об очередном призыве на действительную военную службу и об увольнении в запас военнослужащих, отслуживших срок военной службы. Районные (городские) военные комиссары, исполняя указ Президента РФ, своими приказами устанавливают точные сроки явки граждан, приписанных к призывным участкам.

Проанализируйте юридические факты и на их основе систему административно-правовых отношений.

### ***Задача 5.***

Гражданин Павлов обратился с жалобой о нарушении его права на ознакомление со списком избирателей. Судья, рассмотрев жалобу, установил, что при проведении выборов список избирателей был представлен участковой избирательной комиссией для ознакомления избирателей в установленном порядке, в связи с чем было вынесено постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Какие формы реализации административно-правовых норм использованы в данном случае всеми участниками?

### **Критерии оценки:**

Решение предполагает подробный ответ на поставленные вопросы.

Решение задач обязательно должно содержать аргументированную позицию по поставленному вопросу со ссылками на нормативно-правовые акты и разъяснения высших судебных инстанций. В решении отдельных задач аргументированная позиция излагается в форме указанного в задаче юридического документа (проекта документа).

оценка 5 баллов («отлично») – правильное аргументированное решение задачи со ссылками на нормативно-правовые акты и разъяснения высших судебных инстанций. Демонстрирует отличное умение и навыки проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 4 балла («хорошо») – правильное, но не в полной мере аргументированное решение задачи со ссылками на нормативно-правовые акты и разъяснения высших судебных инстанций. Демонстрирует достаточное умение и навыки проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 3 балла («удовлетворительно») – правильное, но не в полной мере аргументированное решение задачи, содержащее неполный или не вполне точный перечень требуемых нормативно-правовых актов и разъяснений. Демонстрирует фрагментарное умение и навыки проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – решение задачи неверное или не аргументировано. Демонстрирует отсутствие понимания сути поставленного вопроса, недостаточность теоретических знаний и (или) неумение их применить, отсутствие навыков при решении конкретных практических задач.

### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Государственное управление как социальное явление: природа и сущность.
2. Взаимосвязь государственной власти и государственного управления.
3. Принципы государственного управления и их реализация.
4. Взаимодействие государственного и муниципального уровней управления.
5. Система методов государственного управления на современном этапе.
6. Система функций, формы, методы и средства государственного управления.
7. Зарубежный опыт организации, функционирования, правового регулирования и ресурсного обеспечения государственного (муниципального) управления и государственной (муниципальной) службы.
8. Государственное (муниципальное) управление: методы, средства, технологии.
9. Микросоциальные отношения власти в современном обществе: гражданин и государство.
10. Методология оценки эффективности деятельности органов государственной власти (местного самоуправления) и государственной (муниципальной) службы.
11. Роль и значение государственной кадровой политики как стратегии формирования, профессионального развития и рационального использования трудового потенциала страны (на примерах различных отраслей).
12. Информация и коммуникация в государственном (муниципальном) управлении.
13. Общественное мнение как фактор влияния гражданского общества на институты власти и управления.
14. Административно-правовые отношения: классификация, особенности каждого вида.
15. Система способов обеспечения законности в государственном управлении.
16. Контроль в государственном управлении как способ обеспечения законности.
17. Надзор в государственном управлении как способ обеспечения законности.
18. Административный надзор как способ обеспечения законности.
19. Институт уполномоченного по правам человека как способ обеспечения законности в государственном управлении.
20. Сущность, структура и технологии принятия государственно-управленческих решений.
21. Проблемы определения предмета и особенности метода административно-правового регулирования.

22. Наука административного права: история и современность.
23. Система субъектов административного права.
24. Система исполнительной власти в Российской Федерации: принципы организации и правовое регулирование.
25. Органы государственного управления как субъекты административного права.
26. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации.

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

#### Виды рефератов

По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты)
	Индикативные (рефераты-резюме)
По количеству реферируемых источников	Монографические
	Обзорные

Реферат должен отвечать ряду требований.

*Требования по оформлению:*

- объем реферата от 10 до 15 страниц формата А4, шрифт TimesNewRoman, кегль 14 пт, полуторный междустрочный интервал, выравнивание текста – по ширине, нумерация страниц в верхнем колонтитуле по центру, автоматические переносы слов (кроме титульного листа), поля: снизу и сверху – 20 мм, слева – 25 мм, справа – 10 мм;

- на титульном листе указывается: название реферата, Фамилия И.О. обучающегося, номер группы;

- список использованных источников – современная, актуальная литература, не менее трех источников, полное указание выходных данных для книжных и периодических изданий, адреса сайтов с которых заимствован материал, по тексту реферата должны быть ссылки на источники.

*Требования по структуре:*

- реферат включает титульный лист, оглавление, введение, основной текст, заключение, список литературы, приложения (при необходимости);

- основной текст должен содержать несколько разделов.

*Требования по содержанию:*

- реферат должен содержать достоверные и актуальные сведения на достаточном научном уровне;

- реферат, кроме текста (формат .doc или .docx), может дополнительно содержать: качественные цветные иллюстрации, фрагменты программного кода и другие материалы, качественно дополняющие основную часть реферата.

#### **Критерии оценки:**

Выполнение и защита реферата оцениваются по пятибалльной системе.

*Оценка «отлично» ставится в следующих случаях.*

А) Содержание работы:

- полностью соответствует теме исследования;
- терминологический аппарат использован правильно, аргументированно;

- обучающийся показывает глубокую общетеоретическую подготовку;
- представлены позиции разных авторов, их анализ и оценка;
- в реферате используются свежие литературные источники, нормативные документы, законодательные акты;
- обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал, являющийся предметом реферата.

Б) Защита реферата:

- обучающийся в устном выступлении адекватно представляет результаты исследования;

- владеет научным стилем изложения;

- владеет понятийным аппаратом;

- аргументированно отвечает на вопросы и участвует в дискуссии.

*Оценка «хорошо» ставится в следующих случаях.*

Содержание реферата:

- обучающийся показал хорошие знания по предмету и владеет навыками систематизации материала;

- обучающийся не в полном объеме изучил историю вопроса;

- был некорректен в использовании терминологии;

- допустил 1-2 ошибки в теории.

Защита реферата:

- обучающийся неадекватно представил результаты работы в устном сообщении, но при этом проявил хорошие знания по дисциплине и владение навыками систематизации материала.

*Оценка «удовлетворительно» ставится в следующих случаях.*

Содержание реферата:

- обучающийся обнаружил удовлетворительные знания по предмету;

- имеются замечания по 3-4 параметрам п. А.

Защита реферата:

- в устном выступлении обучающийся проявил поверхностное знание предмета исследования;

- затрудняется в аргументации, отвечая на вопросы;

- отстывает от научного стиля изложения.

*Оценка «неудовлетворительно» ставится при невыполнении условий для положительной оценки и ведет к полной переделке и передаче реферата.*

Оценкой «неудовлетворительно» оценивается реферат, в котором большая часть требований, предъявляемых к подобного рода работам не выполнена.

## ПРИМЕР ТВОРЧЕСКОГО ПРОЕКТА

Задание выполняют обучающиеся по 3-4 человека в группе. Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

Создать презентацию по одной из тем:

1. Административное право как наука, как отрасль права и как учебная дисциплина.

2. Особенности и классификация административно-правовых отношений.

3. Система способов обеспечения законности, характеристика каждого вида.

4. Особенности административно-правового статуса граждан РФ.

5. Система и структура федеральных органов исполнительной власти РФ.

6. Содержание административно-правового статуса органов исполнительной власти.

7. Система государственной службы в России.
8. Административное принуждение: особенности и классификация мер.
9. Административный процесс и виды административных производств.
10. Производство по делам об административных правонарушениях: задачи, принципы, стадии.

#### **Критерии оценки:**

- оценка 5 баллов («отлично») - 8-10 плюсов;
- оценка 4 балла («хорошо») - 5-7 плюсов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 2-4 плюсов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0-1 плюсов;
- актуальность темы исследования и постановка проблемы – 1 плюс;
- наличие сформулированных целей и задач работы – 1 плюс;
- новизна и оригинальность решения поставленных задач – 1 плюс;
- четкость доклада, логичность, связанность, доказательность представленных результатов – 2 плюса;
- теоретическая, практическая значимость результатов и полнота раскрытия темы – 2 плюса;
- оригинальность демонстрационного материала (презентация) – 1 плюс;
- владение вниманием аудитории, умение преподнести себя, языковая грамотность, включенность всех членов группы в защиту проекта – 0,5 плюса;
- наличие заключения и четкость выводов – 0,5 плюса;
- качество ответов на вопросы - 1 плюс.

### **ПРИМЕР КЕЙСА**

#### **Практическое занятие 1.**

##### Задание 1

Составить таблицу способов обеспечения законности в системе публичного управления с краткой характеристикой их содержания. Изложить свою позицию об их эффективности. Предложить свои идеи о мерах по повышению эффективности обеспечения законности, обосновать предложения.

##### Задание 2.

Составить перечень признаков, характеризующих государственную службу как институт, обеспечивающий реализацию компетенции государства. Проанализировать должностные обязанности государственного гражданского служащего на примере какого-либо органа государства или субъекта РФ. Сформулировать свои предложения о достаточности полномочий служащего с точки зрения занимаемой должности, их определенности и эффективности.

#### **Практическое занятие 2.**

##### Задание 1.

Составить таблицу видов мер административного принуждения с краткой характеристикой каждой группы. Обозначить критерии разграничения мер принуждения. Сравнить меры с точки зрения целей применения и их последствий.

##### Задание 2.

Составить перечень общих признаков, характеризующих административные правонарушения против порядка управления, перечислить виды их составов. Проанализировать особенности статуса субъектов данных правонарушений.

#### **Критерии оценки:**

оценка 5 баллов («отлично») - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения;

оценка 4 балла («хорошо») - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на три поставленных вопроса с приведением доказательной базы выбранной точки зрения;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - даны ответы на два поставленных вопроса, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме.

## ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: «Государственная служба»

Термин	Определение	Источник

Термины: государственная гражданская служба, государственная военная служба, государственная служба иных видов, система государственной службы, государственная должность государственной службы, государственный служащий, служебный контракт, аттестация государственных служащих, квалификационный экзамен, конкурс на замещение государственной должности государственной службы.

### Критерии оценки:

Об успешном написании глоссария свидетельствуют правильные ответы на вопросы: оценка 5 баллов («отлично») – правильные ответы на все термины глоссария; оценка 4 балла («хорошо») – правильные ответы на 80 процентов терминов глоссария;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – правильные ответы на 60 процентов терминов глоссария;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – правильные ответы менее, чем на 60 процентов терминов глоссария.

## ПРИМЕР ТИПОВЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

1. Составьте проекты всех видов обращений граждан в органы исполнительной власти: заявления, предложения, жалобы.

2. Составьте проект решения комиссии по разрешению конфликта интересов на государственной службе по следующему делу:

Иванов занимает государственную должность государственной гражданской службы в территориальном управлении федеральной налоговой службы по X. району г. А. Его супруга осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере оборота земель, руководя ООО, зарегистрированным в том же районе. Какое решение должна принять комиссия?

### Критерии оценки практического задания:

Задания выполняются студентами по отдельности или в небольших группах (3-4 человека, в этом случае оценка выставляется за общую работу каждому члену группы).

Возможно выполнение отдельных заданий в форме деловой игры. В зависимости от вида задания оценивается не только правильность составления/оформления юридического документа, но и его содержание.

оценка 5 баллов («отлично») – правильное аргументированное и правильно оформленное решение, основанное на нормативно-правовых актах и разъяснениях высших судебных инстанций. Демонстрирует отличное умение и навыки проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 4 балла («хорошо») – правильное, но не в полной мере аргументированное и в целом правильно оформленное решение, основанное на нормативно-правовых актах и разъяснениях высших судебных инстанций. Демонстрирует достаточное умение и навыки проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 3 балла («удовлетворительно») – не вполне правильное, оформленное с существенными недочетами или не в полной мере аргументированное решение, основанное на недостаточно полном анализе нормативно-правовых актов и разъяснений высших судебных инстанций. Демонстрирует фрагментарное умение и навыки проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – решение неверное, неверно оформленное или не аргументировано. Демонстрирует отсутствие понимания сути поставленного вопроса, недостаточность теоретических знаний и (или) неумение их применить, отсутствие навыков при решении конкретных практических заданий.

#### ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

1. Актуальные проблемы науки административного права.
2. Особенности и проблемы правового регулирования государственной службы России.
3. Доказывание и доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях.
4. Институт обращений: проблемы правового регулирования.

#### **Критерии оценки:**

оценка 5 баллов («отлично») - 8-10 плюсов;

оценка 4 балла («хорошо») - 5-7 плюсов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 2-4 плюса;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0-1 плюс;

- обзор соответствует заданной теме – 2 плюса (++);
- представлены основные достижения в описанной области – 1 плюса (+);
- представлены основные спорные вопросы – 1 плюс(+);
- исследуемая проблема описана с точки зрения разных наук – 1 плюс(+);
- в обзор включены собственные исследования – 1 плюс(+);
- в обзор включены классические источники и свежие данные – 1 плюс(+);
- обзор структурирован, логичен и критичен – 1 плюс(+);
- обзор содержит несколько разделов и выводов – 1 плюс(+);
- содержит схемы, рисунки, диаграммы – 1 плюс (+).

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Примерные вопросы к зачету для проверки сформированности ОК-4 (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности)**

**Вопросы для проверки планируемого результата**

**знать:** понятие, содержание, структуру административно-правовых норм и отношений;

**Вопросы к зачету**

1. Принципы государственного управления.
2. Государственное управление и право.
3. Характеристика исполнительно - распорядительной деятельности.
4. Административное право как отрасль права.
5. Система административного права как отрасли права.
6. Предмет и метод административно - правового регулирования.
7. Административно - правовые нормы: понятие, структура, общая характеристика. Применение как особая форма реализации.
8. Административно - правовые отношения: понятие и общая характеристика.
9. Способы обеспечения законности в государственном и муниципальном управлении: понятие, система и сравнительная характеристика способов.
10. Контроль в государственном и муниципальном управлении.
11. Надзор прокуратуры в государственном и муниципальном управлении.
12. Административный надзор как способ обеспечения законности.
13. Институт уполномоченного по правам человека (правам ребенка) в РФ.
14. Субъекты административного права: понятие, виды.

**Типовые задания (задачи) для проверки планируемого результата**

**уметь:** ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности

**Пример задачи:**

В семье Миронова, директора завода «Металлист», 8 мая родилась дочь, которую родители решили назвать Марией. В тот же день сыну Мироновых Ивану исполнилось 17 лет. А через месяц умерла бабушка Ивана. Через 2 месяца Иван поступил в строительную академию.

Имеют ли данные факты юридическое значение? Какие административно-правовые отношения возникают на их основе?

**Пример задачи:**

При поступлении на государственную службу гражданина Павлова ознакомили с приказом по министерству, согласно которому ему как лицу, допущенному к секретным работам, документам и изделиям, запрещается посещать посольства, консульства и другие представительства иностранных государств, частных компаний и фирм, устанавливать и поддерживать непосредственно или через других лиц связь с иностранными гражданами, если это не входит в круг его служебных обязанностей.

Соответствует ли данный правовой акт действующему законодательству?

**Типовые задания (задачи) для проверки планируемого результата**

**владеть:** самостоятельно применять административно-правовые нормы при решении практических задач управления

**Пример задачи:**

10 июня Сидоров по окончании срока военной службы был уволен в запас и прибыл к

месту жительства 15 июня. 10 июля он явился в райвоенкомат для постановки на военный учет. Военком сделал ему замечание, что он становится на учет с опозданием. Через неделю Сидоров переехал на жительство в другой район города и сменил место работы; при переезде им был утерян военный билет. 20 октября Сидоров прибыл в военкомат, чтобы сняться с учета и получить новый военный билет, на приеме военком обвинил его в грубом нарушении обязанности по воинскому учету и наложил на него административное взыскание.

Дайте правовой анализ действий Сидорова.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>					
<b>Знать:</b> понятие, содержание, структуру административно-правовых норм и отношений;	Отсутствие знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Фрагментарные знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Общие, но не структурированные знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Сформированные систематические знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;
<b>Уметь:</b> ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	Отсутствие умения ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	Частично освоенное умение ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	Сформированное умение ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности
<b>Владеть:</b> самостоятельно	Отсутствие навыков	Фрагментарное владение	В целом успешное, но	В целом успешное, но	Успешное систематическое

о применять административно-правовые нормы при решении практических задач управления	самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.	навыками самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.	не систематическое применение навыков самостоятельно применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.	содержащее отдельные пробелы применения навыков самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления..	о применении навыков самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.
--	--	---	--	---	---

### **Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации**

Процедура промежуточной аттестации предполагает зачет.

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил полностью, либо частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, либо некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, либо некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС обсужден на заседании кафедры государственного и административного права  
 Протокол №7 от «15» февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АРХИВНОЕ ПРАВО**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.08.02
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	Всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

Самара, 2020

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела, основные законодательные, нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела, принципы и правила составления справочно-поисковых систем архивных документов; Уметь: произвести отбор архивных документов на заданную тему, создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования архивных документов; Владеть: навыками работы с архивными фондами и архивными документами, со справочно-поисковыми системами архива;	Тема 1. Становление отечественного архивного законодательства. Тема 2. Правовые основы организации и взаимодействия федеральных государственных архивов, архивов субъектов федерации, муниципальных архивов и негосударственных архивов в области архивного дела. Тема 3. Правовое регулирование комплектования, хранения и учета архивных документов	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, вопросы к зачету

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРИМЕР ТЕСТА**

ПК-24

1. За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации предусмотрена:

- а) административная ответственность
- б) финансовая ответственность
- в) гражданско-правовая ответственность
- г) уголовная ответственность

2. Архивные документы, находящиеся в частной собственности:
  - а) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.
  - б) не могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.
  - в) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации в исключительных случаях
  
3. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств:
  - а) подлежат возврату собственнику (владельцу)
  - б) не подлежат возврату собственнику (владельцу)
  - в) подлежат возврату собственнику (владельцу) по истечении срока давности
  
4. Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей актов гражданского состояния составляют:
  - а) 50 лет
  - б) 75 лет
  - в) 100 лет
  
5. Сроки временного хранения документов Архивного фонда видео- и фонодокументов составляют:
  - а) 1 год
  - б) 3 года
  - в) 5 лет
  - г) 10 лет
  
6. Уникальный документ - это:
  - а) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность
  - б) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
  - в) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам,
  
7. Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать:
  - а) 25 лет
  - б) 30 лет
  - в) 45 лет
  
8. Вывоз за пределы Российской Федерации копий архивных документов:
  - а) осуществляются без ограничений
  - б) запрещен
  - в) осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен
  
9. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –
  - а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
  - б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
  - в) комплекс электронных указателей и баз данных
  
10. Полному оформлению подлежат дела:

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
  - б) временного хранения в архиве организации
  - в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)
11. Частичному оформлению подлежат дела:
- а) временного хранения (до 10 лет)
  - б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
  - в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)
12. Документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации, является:
- а) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности гос.органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
  - б) Основные правила работы архивов организации
  - в) ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации»
13. Учет электронных документов в архиве осуществляется по:
- а) описям, которые составляются на отдельные виды документации
  - б) журналу учета электронных документов
  - в) исторической справке по архивному фонду организации
14. К обязательным архивным справочникам не относится –
- а) систематический каталог
  - б) обзор фонда
  - в) опись фонда
15. Основными единицами учета архивных документов являются –
- а) архивный фонд и единица хранения
  - б) архивный фонд и архивная опись
  - в) архивный фонд и архивный документ
16. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –
- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
  - б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
  - в) книга учета поступлений документов
17. Учет электронных документов в архиве осуществляется по:
- а) описям, которые составляются на отдельные виды документации
  - б) журналу учета электронных документов
  - в) исторической справке по архивному фонду организации
18. За нарушение правил хранения и уничтожения архивных документов предусматривается
- а) гражданско-правовая ответственность
  - б) административная ответственность
  - в) уголовная ответственность
  - г) дисциплинарная ответственность
19. Архивный аутсорсинг – это
- а) процесс определения фондовой принадлежности документов
  - б) определение границ архивного фонда

- в) определение масштаба деятельности фондообразователя
- г) процесс хранения документов специализированными хранилищами за плату по договору

20. Какие категории сроков хранения архивных документов применяются в российском архивоведении

- а) временно
- б) постоянно
- в) бессрочно
- г) срочно

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-24

1. Система научно-справочного аппарата архива.
2. Составление и оформление описи дел, документов.
3. Система каталогов и ведомственных картотек в системе научно-справочного аппарата архива.
4. Архивные справочники: виды, назначение, содержание.
5. Составление и оформление исторических справок к архивным фондам.
6. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### ***ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов***

**Обучающийся знает:** понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела, основные законодательные, нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела, принципы и правила составления справочно-поисковых систем архивных документов

1. Понятие архивного права и архивного законодательства
2. Система архивного законодательства современной России.
3. Региональное законодательство по архивному делу
4. Проблемы совершенствования законодательства в архивной сфере.
5. Нормативные правовые акты по вопросам комплектования, хранения, учета и вывоза архивных документов
6. Нормативно-методические документы по вопросам создания и совершенствования научно-справочного аппарата архивных документов.
7. Нормативные правовые акты по доступу к архивным документам и их использованию.
8. Система научно-справочного аппарата архива.
9. Составление и оформление описи дел, документов: нормативная база, виды описей, порядок и правила составления и оформления.
10. Архивные справочники: виды, назначение, содержание
11. Система каталогов и ведомственных картотек в системе научно-справочного аппарата архива: виды, особенности составления, взаимосвязь с другими справочниками.
12. Историческая справка к архивным фондам: структура, порядок составления и оформления.
13. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### ***ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов***

**Обучающийся умеет:** произвести отбор архивных документов на заданную тему, создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования архивных документов;

**Задание 1.** По предложенным преподавателям видам документов составьте опись дел постоянного срока хранения

**Задание 2.** По предложенным преподавателям видам документов составьте опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

**Обучающийся владеет:** навыками работы с архивными фондами и архивными документами, со справочно-поисковыми системами архива

**Задание 1.** Проанализировать представленные преподавателем исторические справки по архивным фондам архивов Самарской области.

Задание 2. По предложенным преподавателем темам осуществить поиск архивных документов по электронным базам данных государственных архивов Самарской области.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</i></b>					
<b>Знать:</b> понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела, основные законодательные, нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела, принципы и правила составления справочно-поисковых систем архивных документов;	Отсутствие знаний о понятиях и терминах, применяемых в сфере архивного дела, основных законодательных, нормативных правовых и нормативно-методических документах, регулирующих вопросы архивного дела, принципах и правила составления справочно-поисковых систем архивных документов;	Фрагментарные знания о понятиях и терминах, применяемых в сфере архивного дела, основных законодательных, нормативных правовых и нормативно-методических документах, регулирующих вопросы архивного дела, принципах и правила составления справочно-поисковых систем архивных документов;	Общие, но не структурированные знания о понятиях и терминах, применяемых в сфере архивного дела, основных законодательных, нормативных правовых и нормативно-методических документах, регулирующих вопросы архивного дела, принципах и правила составления справочно-поисковых систем архивных документов;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о понятиях и терминах, применяемых в сфере архивного дела, основных законодательных, нормативных правовых и нормативно-методических документах, регулирующих вопросы архивного дела, принципах и правила составления справочно-поисковых систем архивных документов;	Сформированные систематические знания о понятиях и терминах, применяемых в сфере архивного дела, основных законодательных, нормативных правовых и нормативно-методических документах, регулирующих вопросы архивного дела, принципах и правила составления справочно-поисковых систем архивных документов;
<b>Уметь:</b> произвести отбор архивных документов на	Отсутствие умения произвести отбор	Частично освоенное умение произвести	В целом успешное, но не систематически осуществляемое	В целом успешные, но содержащие отдельные	Сформированное умение произвести отбор

заданную тему, создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования архивных документов;	архивных документов на заданную тему, создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования архивных документов	отбор архивных документов на заданную тему, создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования архивных документов	умение произвести отбор архивных документов на заданную тему, создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования архивных документов	пробелы умения произвести отбор архивных документов на заданную тему, создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования архивных документов	архивных документов на заданную тему, создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования архивных документов
<b>Владеть:</b> навыками работы с архивными фондами и архивными документами, со справочно-поисковыми системами архива;	Отсутствие навыков работы с архивными фондами и архивными документами, со справочно-поисковыми системами архива;	Фрагментарное владение навыками работы с архивными фондами и архивными документами, со справочно-поисковыми системами архива;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с архивными фондами и архивными документами, со справочно-поисковыми системами архива;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с архивными фондами и архивными документами, со справочно-поисковыми системами архива;	Успешное систематическое применение навыков работы с архивными фондами и архивными документами, со справочно-поисковыми системами архива;

#### Критерии оценки и процедура проведения аттестации

В ходе итоговой аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.06
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
Форма промежуточной аттестации	экзамен

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	<b>Знать:</b> основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами; <b>Уметь:</b> анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций, в том числе в части проведения экспертизы ценности документов; <b>Владеть:</b> навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив.	Тема 1. Становление и развитие архивоведения как научной дисциплины Тема 2. Нормативно-правовая база отечественного архивного дела	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, анализ кейсов, глоссарий, контрольная работа, вопросы к экзамену,
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<b>Знать:</b> правовые и организационные основы, принципы деятельности архивов по обеспечению сохранности документов <b>Уметь:</b> разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых	Тема 3. Обеспечение сохранности архивных документов	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, контрольная работа, вопросы к экзамену,

		актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве; <b>Владеть:</b> навыками организации хранения архивных документов.			
--	--	---	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-22

### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: Архивное дело.

Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: архивное дело, архив, архивный документ, документальный фонд, дело, признаки заведения дела, формирование дела, оформление дела, заголовок дела, внутренняя опись, лист-заверитель дела, опись дел структурного подразделения, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, архивная коллекция, фондирование документов, фондообразователь, архивохранилище.

Критерии оценки:

«отлично» - 90-100% раскрытых терминов; высокий уровень систематизации и оформления;

«хорошо» - 75-89% раскрытых терминов; высокий уровень систематизации и оформления;

«удовлетворительно» - 40-74% раскрытых терминов;

«неудовлетворительно» - 39% и меньше раскрытых терминов.

### ПРИМЕР ТЕСТА

ПК-22

1. Архивный фонд Российской Федерации – это:

А) совокупность архивных документов страны

Б) совокупность принадлежащих государству старинных документов и письменных памятников

В) совокупность государственных архивов

2. Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности означает:

- А) связь устройства Архивного фонда РФ с определенным содержанием документов
- Б) возможность покупки документов за рубежом
- В) разделение архивных фондов и архивных документов на государственную и негосударственную части в зависимости от форм собственности

3. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере управления архивным делом России в настоящее время.

4. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивного фонда Самарской области в настоящее время.

Ответ:

5. Какие документы входят в состав архивного фонда Самарской области?

Ответ:

6. К собственности Самарской области относятся архивные документы

Ответ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

7. Архивный фонд – это:

- А) комплекс документов, предназначенных для какой-либо цели
- Б) годовая смета архива
- В) совокупность письменных памятников, относящихся к деятельности учреждения или лица
- Г) совокупность архивных документов, имеющих исторические и логические связи

8. Временное хранение документов Архивного фонда РФ – это:

- А) хранение документов Архивного фонда до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы РФ
- Б) сохранение документов Архивного фонда РФ до их уничтожения
- В) хранение документов в государственном архиве до поступления в Архивного фонда РФ

9. Под фондированием понимают:

- А) классификацию документов архива по фондам и коллекциям
- Б) создание комплекса документов, предназначенных для какой-либо цели
- В) определение состава документов, передаваемых на государственное хранение
- Г) накопление ценных бумаг, приносящих определенный доход

10. Назовите орган исполнительной власти, который утверждает перечни типовых документов с указанием сроков их хранения

Ответ:

11. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125 определил сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение

1. для документов по личному составу	
2. для проектной документации по капитальному строительству - __	
3. для записей актов гражданского состояния -	
4. для научной документации -	
5. для технологической и конструкторской документации	
6. для патентов на изобретения -	
7. для видео- и фотодокументов	
8. для документов по приватизации жилищного фонда -	
9. для кино- и фотодокументов - _____	
10. для похозяйственных книг - _____	

12. Перечислите виды деятельности, которые отражены в Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008)

Ответ:

ПК-40

13. Перечислите основные направления работы архивов по обеспечению сохранности документов

14. Перечислите нормативные режимы хранения архивных документов, обеспечивающие их сохранность

15. С какой целью составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели в архивах

16. Какие сведения указываются на ярлыках, которыми снабжаются архивные коробки, папки

17. Назовите виды проверок наличия и состояния архивных документов

18. Перечислите составные части справочного аппарата описи дел, документов

19. Переработка описи дел, документов - это (продолжите определение в ответе)

20. Назовите главные функции архивной описи

21. Назовите виды архивных каталогов

Ответ:

22. Заголовок дела составляется:

А) на основании изучения документов дела

Б) на основании полистного просмотра первых документов дела

В) списывается с обложки дела

Г) составляется на основании исторической справки о фондообразователе и фонде.

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-22

1. Какие нормативные документы регламентируют организацию хранения документов в архивохранилище?
2. Что такое комплектование архива?
3. Какие фонды и документы относятся к государственной и негосударственной части архивного фонда РФ?
4. Что такое профиль архива?
5. Какие действия включает понятие комплектования?
6. На основании каких критериев осуществляется отнесение организаций к источникам комплектования архива?
7. На основании каких нормативно-методических документов и в какой форме составляются списки источников комплектования?
8. Что такое Карточка учета работы с учреждениями и как она ведется?
9. Что такое типовой и ведомственный перечни документов? Приведите примеры.
10. Что такое ведомственный перечень?
11. Кто несет ответственность за разработку перечней и в каком документе это зафиксировано?
12. Как построен Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения 2010 года?
13. На какие группы делятся документы по срокам хранения?
14. Каковы сроки временного хранения архивных документов согласно ФЗ №125, Перечня 2010?
15. Какие документы оформляются в процессе приема-передачи документов на хранение?
16. В чем заключается методическая помощь архива организациям-источникам комплектования?
17. Какие типовые управленческие документы подлежат передаче в архив на постоянное хранение?
18. Какие документы по личному составу подлежат передаче в архив на постоянное хранение?
19. Какие документы подлежат передаче на постоянное хранение при ликвидации организации?
20. Какие архивные документы подлежат государственному учету?
21. В соответствии с каким документом производятся современные правила учета архивных документов?
22. Что такое учет архивных документов?
23. Что такое единица учета?
24. Что такое единица хранения?
25. Что такое архивный шифр, из чего он состоит?

26. Что такое учетный документ?
27. На какие группы подразделяются учетные документы?
28. На основании каких документов производится учет поступления документов?
29. На основании каких документов ведется учет выбытия?
30. Как производится учет на уровне документа?
31. Для чего предназначена книга учета поступлений документов и какова форма ее ведения?
32. Для чего и в какой форме ведется список фондов?
33. Для чего и в какой форме ведется лист фонда?
34. Для чего и в какой форме ведется опись дел, документов?
35. Что такое дело фонда и в какой форме оно ведется?
36. Что такое лист - заверитель дела и внутренняя опись документов?
37. Что такое реестр описей? Когда составляется итоговая запись?
38. Какова систематизация материалов внутри группы?
39. Как формулируется заголовок дел (переписки, материалов об имуществе, фотографий и т.д.)?
40. Каковы правила заполнения графы описи личного фонда «Крайние даты»?
41. Каковы правила заполнения граф описи личного фонда «Количество листов», «Примечание»?
42. Какие документы обязательно прилагаются к описи личного фонда?
43. Из каких частей состоит предисловие?
44. Что такое каталогизация?
45. Что такое обзор фонда и всегда ли он составляется?
46. Как определить фондовую принадлежность документа?
47. Как произвести систематизацию архивного фонда организации?
48. Как произвести систематизацию личного архивного фонда?
49. Что такое экспертиза ценности и как оформляются ее результаты?
51. Как определить срок хранения документа по Перечню?
52. Как определить полноту сдаваемых в архив документов?

#### ПК-40

53. Каковы режимы хранения архивных документов?
54. Какова последовательность учета документов в архиве? Назовите обязательные учетные документы.
55. Какой раздел Правил регламентирует организацию хранения документов в архивохранилище?
56. Каковы требования к зданиям и помещениям архива?
57. Каковы противопожарный, охранный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режимы хранения?
58. Каким должно быть оборудование архивохранилища средствами хранения?
59. Какие документы подлежат обособленному хранению?
60. Где размещается фонд пользования?
61. Где размещаются учетные документы?
62. Каков порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок?
63. Что такое пофондовые и постеллажные топографические указатели? Как они составляются?
64. Требования к обеспечению сохранности архивных документов.
65. Основные режимы хранения архивных документов согласно ГОСТ 7.50-2002.
66. Основные методы изготовления копий документов ГОСТ 7.50-2002.
67. Требования согласно ГОСТ 7.50-2002 предъявляются к размещению документов.
68. Основные методы обеспечения сохранности документов.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ

ПК-22

### ***Задание 1.***

Действующее в настоящее время акционерное общество «Самарапроммонтаж» (АО «Самарастрой») учреждено в 1992 году на базе территориального строительного объединения (ТСО) «Самарамонтаж» – правопреемника главного управления по строительству в Самарской области - «Главсамарастрой» Минюстстроя СССР.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов акционерного общества. Сколько фондов нужно создавать в данном случае? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

### ***Задание 2.***

Акционерное общество «Жилстрой» взяло на себя обязанности по окончанию строительства многоквартирных домов для дольщиков обанкротившейся группы компаний «Поволжье» в г. Самара.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов – научно-технической, проектной документации на строительство упомянутых домов. Они войдут в фонды архивных документов группы компаний «Поволжье» или АО «Жилстрой»?

### ***Задание 3.***

На предприятии скоропостижно скончался передовой работник И.С.Петров. У него нет никого из родственников. На общем собрании трудового коллектива было вынесено решение сохранить документы, публикации, фото, видео, и др. (документы личного происхождения), т.к. они представляют научную и культурную ценность для предприятия. Все это было собрано коллегами покойного и передано в архив предприятия. В конце делопроизводственного года туда же поступили личная карточка работника, его трудовая книжка вместе с другими сдаваемыми в архив документами по личному составу.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов И.С.Петрова. Сколько фондов нужно создавать в данном случае? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

**Задание 4.**

В 2014 году строительная группа компаний «Поволжье» обанкротилась. На время проведения процедуры банкротства была создана временная администрация, выработавшая определенные документы.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов, образовавшихся в процессе работы временной администрации. Сколько фондов нужно создавать в данном случае? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

**Задание 5.**

Из россыпи документов сформируйте дела по основной деятельности, подберите заголовки дел.

**Задание 6.** Экспертиза ценности документов. Оформите результаты экспертизы ценности документов.

ПК-40

**Задание 7.**

Выполните задания на фондирование, предложенные преподавателем.

Заполнить шаблон-организатор для формирования документов из россыпи в дело:

Состав дела	Входящий, исходящий или внутренний документ	Реквизиты документа, позволяющие определить фондовую принадлежность дела
Документ 1		
Документ 2		
Документ 3		
Документ 4		
Документ 5		
Документ 6		
Документ 7		
Фондообразователь дела		Обоснование

**Задание 7.** Схема систематизации архивного фонда. Составьте схему систематизации документов архивного фонда организации. Определите необходимые физические условия для обеспечения их сохранности.

**Задание 9.** Определение сроков хранения документа по Перечню. Определите номер статьи и срок хранения документов, предложенных преподавателем, по Перечню 2010 года.

**Задание 10.** Составьте проект архивного помещения исходя из предложенных преподавателем условий.

Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

## ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Развитие архивного дела в СССР
2. Росархив на современном этапе: права, структура, функции
3. Сеть федеральных государственных архивов России
4. Научно-исследовательские организации РФ в области архивного дела и делопроизводства
5. Организация документов и дел на уровне Архивного фонда РФ
6. Виды ответственности за нарушение хранения документов.
7. Судебная практика по фактам нарушения организации хранения документов.
8. Структура и предназначение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 2010 г.
9. Структура и предназначение Примерного положения об архиве организации (утверждено Федеральным архивным агентством ФАА от 11.04.2018 № 42)
10. Структура и цели Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации».
11. Структура и предназначение Закона Самарской области от 12 мая 2005 года N 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»
12. Структура и предназначение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526
13. Структура ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Сравнительная характеристика его предшественников.
14. Формирование документального фонда организации
15. Структура и предназначение Положения об экспертной комиссии.
16. Организация документов и дел в пределах архива (разновидности архивных фондов)
17. Организация документов и дел в пределах архивных фондов
18. Порядок проведения экспертизы ценности документов
19. Перечни документов с указанием их сроков хранения
20. Система научно-справочного аппарата архива.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,

- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### ***ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности***

**Обучающийся знает:** процесс организационного становления и функционирования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов; основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;

1. Становление и развитие архивоведения как научной дисциплины.
2. Организация документов и дел на уровне Архивного фонда РФ
3. Федеральные государственные архивы.
4. Государственные архивы субъектов Российской Федерации.
5. Теоретические основы проведения экспертизы ценности архивных документов
6. Критерии экспертизы ценности документов и их применение.
7. Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива
8. Нормативные документы, определяющие сроки хранения документов.
9. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ
10. Архивные каталоги, справочники и путеводители.

### ***ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах***

**Обучающийся знает:** правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов по обеспечению сохранности документов;

1. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения.
2. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие обеспечение сохранности архивных документов.
3. Требования к обеспечению сохранности архивных документов.
4. Основные режимы хранения архивных документов согласно ГОСТ 7.50-2002.
5. Основные методы изготовления копий документов ГОСТ 7.50-2002.
6. Требования согласно ГОСТ 7.50-2002 предъявляются к размещению документов.
7. Основные методы обеспечения сохранности документов.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### ***ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности***

**Обучающийся умеет:** анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций, в том числе в части проведения экспертизы ценности документов;

**Задание 1.** Прокомментируйте требования нормативно-методических документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

**Задание 2.** Составьте шаблон протокола заседания экспертной комиссии.

**Задание 3.** Охарактеризуйте представленную историческую справку фонда

**Обучающийся владеет:** навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив.

**Задание 1.** По предложенным преподавателем условиям составьте схему систематизации документов архива.

**Задание 2.** Составьте памятку по процедуре приема-передачи документов на архивное хранение

**ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах**

**Обучающийся умеет:** анализировать основные проблемы организации, функционирования и взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в области обеспечения сохранности документов;

**Задание 1.** Охарактеризуйте основные проблемы обеспечения сохранности документов на бумажных носителях.

**Задание 1.** Охарактеризуйте основные проблемы обеспечения сохранности электронных документов.

**Задание 1.** Охарактеризуйте основные проблемы обеспечения сохранности фото-,фоно-, кинодокументов.

**Обучающийся владеет:** навыками организации хранения архивных документов

**Задание 1.** Составьте проект архивного помещения исходя из предложенных преподавателем условий.

**Задание 2.** Руководство ООО «Алекс» решило перенести архивохранилище из чердачного помещения в просторный цокольный этаж. Составьте проект архивного помещения исходя из предложенных преподавателем условий.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Архивоведение  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7

1. Критерии экспертизы ценности документов и их применение.
2. Охарактеризуйте основные проблемы обеспечения сохранности электронных документов.
- 3 Составьте шаблон протокола заседания экспертной комиссии.

Составитель \_\_\_\_\_ Устина Л.Н..

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности					
<b>Знать:</b> основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Отсутствие знаний об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Фрагментарные знания об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Общие, но не структурированные знания об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Сформированные систематические знания об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;
<b>Уметь:</b> анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций, в том числе в части проведения экспертизы ценности документов;	Отсутствие умений анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций, в том числе в части проведения экспертизы ценности документов;	Частично освоенное умение анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций, в том числе в части проведения экспертизы ценности документов;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций, в том числе в части проведения экспертизы ценности документов;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций, в том числе в части проведения экспертизы ценности документов;	Сформированное умение анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций, в том числе в части проведения экспертизы ценности документов;
<b>Владеть:</b> навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив	Отсутствие навыков организации документной информации при передаче документов из организации в архив	Фрагментарные навыки организации документной информации при передаче документов из организации в архив	В целом успешные, но не систематические навыки организации документной информации при передаче документов из организации в архив	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки организации документной информации при передаче документов из организации в архив	Успешное и систематическое применение навыков организации документной информации при передаче документов из организации в архив

				архив	
ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах					
<b>Знать:</b> правовые и организационные основы, принципы деятельности архивов по обеспечению сохранности документов	Отсутствие знания о правовых и организационных основах, принципах деятельности архивов по обеспечению сохранности документов	Фрагментарные знания о правовых и организационных основах, принципах деятельности архивов по обеспечению сохранности документов	Общие, но не структурированные знания о правовых и организационных основах, принципах деятельности архивов по обеспечению сохранности документов;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правовых и организационных основах, принципах деятельности архивов по обеспечению сохранности документов;	Сформированные систематические знания о правовых и организационных основах, принципах деятельности архивов по обеспечению сохранности документов;
<b>Уметь:</b> разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве;	Отсутствие умений разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве;	Частично освоенное умение разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве;	Сформированное умение разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве;
<b>Владеть:</b> навыками организации хранения архивных документов	Отсутствие навыков организации хранения архивных документов;	Фрагментарные навыки организации хранения архивных документов;	В целом успешные, но не систематические навыки организации хранения архивных документов;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки организации хранения архивных документов	Успешное и систематическое применение навыков организации хранения архивных документов

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания обучающихся оцениваются по системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») следующим образом:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему на экзамене, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему на экзамене, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции сформированы, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему на экзамене, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции сформированы, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему на экзамене, что теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы. существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.04.02
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	4 курс, 7 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: структуру и состав кадровой документации, передаваемой на архивное хранение; Уметь: разрабатывать необходимую документацию, сопровождающую оперативное и архивное хранение документации по личному составу; Владеть: навыками составления и оформления кадровых документов и учетных документов, обеспечивающих архивное хранение документов по личному составу.	Тема 1. Требования законодательно-нормативных актов в части хранения документов по личному составу	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, контрольная работа, тест, вопросы к зачету
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: требования к организации хранения кадровых документов; Уметь: организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Владеть: навыками применять научные методы при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу.	Тема 2. Оформление дел документов по личному составу и подготовка их к передаче в архив организации	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, анализ кейсов, контрольная работа, вопросы к зачету

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

#### ПК-36

2. Кадровая информационно-документационная система.
3. Организация кадрового документооборота.
4. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
5. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом.
6. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.
7. Организация оперативного хранения документов кадровой службы.
8. Номенклатура дел кадровой службы.
9. Критерии включения документов в дела.
10. Подготовка дел к архивному хранению.
11. Оформление личных дел.
12. Особенности хранения трудовых книжек.
13. Особенности хранения лицевых счетов.
14. Особенности хранения приказов по личному составу и оснований к ним.
15. Особенности хранения не востребовавшихся подлинников документов.
16. Особенности хранения фотографий.
17. Составление и оформление описей дел.

#### ПК-37

18. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.
19. Процедуры архивации документов по личному составу.
20. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.
21. Организационные основы деятельности архива.
22. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.
23. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.
24. Учетные документы в архиве.
25. Использование документов архива кадровой службы: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок;
26. Выдача дел во временное пользование.

#### Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания различных аспектов архивного хранения документов по личному составу, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания различных аспектов архивного хранения документов по личному составу, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания различных аспектов архивного хранения документов по личному составу; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания различных аспектов архивного хранения документов по личному составу, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ТЕСТ

1. Укажите срок хранения приказов о переводе работника на другую работу:  
А) постоянно  
Б) 75 лет  
В) 15 лет  
Г) 5 лет
2. Укажите срок хранения приказов наложении дисциплинарного взыскания:  
А) постоянно  
Б) 75 лет  
В) 15 лет  
Г) 5 лет
3. Укажите срок хранения приказов о переводе работника на другую работу:  
А) постоянно  
Б) 75 лет  
В) 15 лет  
Г) 5 лет
4. Укажите срок хранения приказов об аттестации работника:  
А) постоянно  
Б) 75 лет  
В) 15 лет  
Г) 5 лет
5. Укажите срок хранения должностной инструкции:  
А) постоянно  
Б) 75 лет  
В) до минования надобности  
Г) 5 лет
6. Укажите срок хранения приказов копии должностной инструкции:  
А) постоянно  
Б) 75 лет  
В) до минования надобности  
Г) 5 лет
7. Укажите срок хранения приказов о дежурстве по профилю основной деятельности:  
А) постоянно

- Б) 75 лет
- В) до минования надобности
- Г) 5 лет

8. Укажите срок хранения листка нетрудоспособности:

- А) постоянно
- Б) 5 лет
- В) до минования надобности
- Г) 3 года

9. Укажите срок хранения приказов о краткосрочных внутрироссийских командировках:

- А) постоянно
- Б) 75 лет
- В) 15 лет
- Г) 5 лет

10. Укажите срок хранения приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках:

- А) постоянно
- Б) 75 лет
- В) 15 лет
- Г) 5 лет

11. Укажите срок хранения приказов об отпуске по уходу за ребенком:

- А) постоянно
- Б) 75 лет
- В) 15 лет
- Г) 5 лет

12. Укажите срок хранения приказов о переводе работника на другую работу:

- А) постоянно
- Б) 75 лет
- В) 15 лет
- Г) 5 лет

13. Укажите срок хранения анкет, входящих в состав личных дел руководителя организации:

- А) постоянно
- Б) 75 лет
- В) 15 лет
- Г) 5 лет

14. Укажите срок хранения переписки по воинскому учету работников:

- А) постоянно
- Б) 75 лет
- В) 5 лет
- Г) 3 года

15. Укажите срок хранения графиков проведения аттестации:

- А) 15 лет
- Б) 5 лет
- В) 3 года

Г) 1 год

16. На основании какого основного нормативно-методического документа осуществляют свою работу архивы организаций, учреждений, предприятий?

- а) «Основные правила работы государственных архивов» М., 2002;
- б) «Основные правила работы архивов организаций» М., 2002;
- в) ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10. 2004;
- г) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015.

17. Можно ли включить в номенклатуру дел кадровой службы электронные документы:

- А) да
- Б) нет

18. Заголовок дела составляется:

- А) на основании изучения документов дела
- Б) на основании полистного просмотра первых документов дела
- В) списывается с обложки дела
- Г) составляется на основании исторической справки о фондообразователе и фонде.

Критерии оценки:

- «отлично» - 76-100% правильных ответов;
- «хорошо» - 51-75% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ

### ПК-37

Кейс 1.

На основании Перечня документов с указанием сроков хранения составьте проект раздела номенклатуры дел для кадровых документов с постоянным сроком хранения. Составьте рекомендации по критериям систематизации таких документов в дела.

Кейс 2.

На основании Перечня документов с указанием сроков хранения составьте проект раздела номенклатуры дел для приказов по личному составу и основаниям к ним. Составьте рекомендации по критериям систематизации таких документов в дела.

Кейс 3.

На основании Перечня документов с указанием сроков хранения составьте проект раздела номенклатуры дел для документации по охране труда. Составьте рекомендации по критериям систематизации этой документации в дела.

Кейс 4.

На основании Перечня документов с указанием сроков хранения составьте список документов личного дела, подлежащего сдаче в архив организации. Составьте внутреннюю опись документов личного дела уволенного работника.

## **ПК-36**

Кейс 5.

На основании составленной ранее номенклатуры дел составьте годовой раздел описи дел по личному составу.

Кейс 6.

По предложенным преподавателем условиям подготовьте документы:  
заказ-требование на выдачу дел из архивохранилища,  
архивную справку о периоде работы гражданина в организации,  
архивную справку о заработной плате за указанный период.

Кейс 7. С учетом требований профессиональных стандартов разработайте должностную инструкцию кадровика предприятия малого бизнеса, совмещающего свои функции с функциями архивариуса.

Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

## **ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. Составьте раздел номенклатуры дел кадровой службы по предложенным преподавателем условиям.
2. Составьте годовой раздел описи дел по личному составу по предложенным преподавателем условиям.
3. Составьте внутреннюю опись дела с личными делами по предложенным преподавателем условиям.
4. составьте внутреннюю опись дела с личными карточками по предложенным преподавателем условиям.
5. Составьте внутреннюю опись дела с приказами по личному составу по предложенным преподавателем условиям

Критерии оценки:

Зачтено:

- оформление документа в полном соответствии с требованиями нормативных документов;

- использование действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- оформление документа с некоторыми отклонениями от требований нормативных документов;
- использование отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-36** *знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу*

**Обучающийся знает:** структуру и состав кадровой документации, передаваемой на архивное хранение;

1. Кадровая информационно-документационная система.
2. Организация кадрового документооборота.
3. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
4. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом.
5. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.
6. Организация оперативного хранения документов кадровой службы.
7. Номенклатура дел кадровой службы.
8. Критерии включения документов в дела.
9. Подготовка дел к архивному хранению.

**ПК-37** *владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения*

**Обучающийся знает:** требования к организации хранения кадровых документов;

1. Оформление личных дел.
2. Особенности хранения трудовых книжек.
3. Особенности хранения лицевых счетов.
4. Особенности хранения приказов по личному составу и оснований к ним.
5. Особенности хранения не востребовавшихся подлинников документов.
6. Особенности хранения фотографий.
7. Составление и оформление описей дел.
8. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.
9. Процедуры архивации документов по личному составу.
10. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.
11. Организационные основы деятельности архива.
12. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.
13. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и 14. по личному составу.
15. Учетные документы в архиве.
16. Использование документов архива кадровой службы: порядок выдачи архивных
17. справок, архивных копий, архивных выписок;
18. Выдача дел во временное пользование.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-36** *знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу*

**Обучающийся умеет:** разрабатывать необходимую документацию, сопровождающую оперативное и архивное хранение документации по личному составу;

**Задание 1.** На основе номенклатуры дел составьте годовой раздел описи дел по личному составу.

**Задание 2.** Составьте памятку по процедуре приема-передачи документов по личному составу на архивное хранение

**Задание 3.** Составьте шаблон акта экспертной комиссии о выделении документов по личному составу с истекшими сроками к уничтожению.

**Обучающийся владеет:** навыками составления и оформления кадровых документов и учетных документов, обеспечивающих архивное хранение документов по личному составу.

**Задание 1.** Составьте номенклатуру дел отдела кадров.

*ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения*

**Обучающийся умеет:** организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

**Задание 1.** По предложенным преподавателем условиям составьте схему систематизации документов по личному составу.

**Задание 2.** Охарактеризуйте основные проблемы обеспечения сохранности документов в архивах.

**Обучающийся владеет:** навыками применять научные методы при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу.

**Задание 1.** Составьте проект помещения архива документов по личному составу, исходя из предложенных преподавателем условий.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</i></b>					
Знать: структуру и состав кадровой документации, передаваемой на архивное хранение;	отсутствие знаний о структуре и составе кадровой документации, передаваемой на архивное хранение;	фрагментарные знания о структуре и составе кадровой документации, передаваемой на архивное хранение;	общие, но не структурированные знания о структуре и составе кадровой документации, передаваемой на архивное хранение;	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о структуре и составе кадровой документации, передаваемой на архивное хранение;	сформированные систематические знания о структуре и составе кадровой документации, передаваемой на архивное хранение;
Уметь: разрабатывать необходимую документацию, сопровождающую оперативное и архивное хранение документации по личному составу;	отсутствие умений разрабатывать документацию, сопровождающую оперативное и архивное хранение документации по личному составу;	частично освоенное умение разрабатывать документацию, сопровождающую оперативное и архивное хранение документации по личному составу;	в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать документацию, сопровождающую оперативное и архивное хранение документации по личному составу;	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать документацию, сопровождающую оперативное и архивное хранение документации по личному составу;	сформированное умение разрабатывать документацию, сопровождающую оперативное и архивное хранение документации по личному составу;
Владеть: навыками составления и оформления кадровых документов и учетных документов, обеспечивающих их архивное хранение документов по личному составу.	отсутствие навыков составления и оформления кадровых документов и учетных документов, обеспечивающих их архивное хранение документов по личному составу.	фрагментарные навыки составления и оформления кадровых документов и учетных документов, обеспечивающих их архивное хранение документов по личному составу.	в целом успешные, но не систематические навыки составления и оформления кадровых документов и учетных документов, обеспечивающих их архивное хранение документов по личному составу.	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки составления и оформления кадровых документов и учетных документов, обеспечивающих их архивное хранение документов по личному составу.	успешное и систематическое применение навыков составления и оформления кадровых документов и учетных документов, обеспечивающих их архивное хранение документов по личному составу.
<b><i>ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</i></b>					
Знать: требования к организации	отсутствие знания о требованиях к	фрагментарные знания о требованиях к	общие, но не структурированные знания о	сформированные, но содержащие отдельные	сформированные систематические знания о

хранения кадровых документов;	организации хранения кадровых документов;	организации хранения кадровых документов;	требованиях к организации хранения кадровых документов;	пробелы знания о требованиях к организации хранения кадровых документов;	требованиях к организации хранения кадровых документов;
Уметь: организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	отсутствие умений организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	частично освоенное умение организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	сформированное умение организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
Владеть: навыками применять научные методы при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу.	отсутствие навыков применять научные методы при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу.	фрагментарные навыки применять научные методы при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу.	в целом успешные, но не систематические навыки применять научные методы при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу.	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки применять научные методы при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу.	успешное и систематическое применение навыков применять научные методы при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу.

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**АУДИТ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б2
Шифр дисциплины (модуля)	ФТД.В.01
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	5 курс, 10 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	<p><b>Знать:</b> формы и этапы внутреннего и внешнего аудита документального фонда организации</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать рекомендации по оптимизации документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации</p> <p><b>Владеть:</b> методикой анализа документооборота и оказания консультативной помощи в сфере ДОУ</p>	<p>Тема 1. Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита</p> <p>Тема 2. Особенности аудита ДОУ</p> <p>Тема 6. Аудит организации архивного хранения документов</p> <p>Тема 4. Аудит кадрового делопроизводства</p> <p>Тема 5. Аудит номенклатуры дел – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, решение практических заданий, вопросы к зачету
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	<p><b>Знать:</b> основные принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях</p> <p><b>Уметь:</b> определять направления совершенствования системы ДОУ и организации хранения документов</p> <p><b>Владеть:</b> методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита</p>	<p>Тема 3. Анализ Инструкции по ДОУ – важнейшего локального акта по документационному обеспечению</p> <p>Тема 7. Перспективы развития аудита в сфере ДОУ и архивного дела в России</p>	Лекции, Практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, решение практических заданий, вопросы к зачету

		ДОУ и архивного дела			
--	--	----------------------	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

#### ПК-46

2. Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита.
3. Специфика организации внешнего и внутреннего аудита ДОУ
4. Анализ Инструкции по ДОУ – важнейшего локального акта по ДОУ.
5. Подготовка приложений к инструкции по ДОУ.
6. Выявление типичных и индивидуальных ошибок при оформлении документов
7. Особенности аудита ДОУ.
8. Анализ Инструкции по ДОУ – важнейшего локального акта по ДОУ.
9. Методика разработки инструкции по ДОУ.
10. Цели разработки и структура инструкции.
11. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения инструкции по ДОУ.
12. Анализ Табеля унифицированных форм документов организации.
13. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие Альбома форм документов.
14. Выявление типичных и индивидуальных ошибок при оформлении документов
15. Анализ журналов и книг учета документов.
16. Анализ и оптимизация маршрутов движения документов
17. Аудит кадрового делопроизводства.
18. Оценка Инструкции по кадровому делопроизводству.

#### ПК-50

1. Инструкция по кадровому делопроизводству – главная рекомендация после аудита.
2. Номенклатура дел – основа группировки исполненных кадровых документов, систематизации и учета дел.
3. Установление сроков хранения документов, имеющих ограниченный срок использования (практическая, справочная и другая документация).
4. Аудит уничтожения документации, для которой истёк срок архивного хранения в составе архива предприятия
5. Оценка степени личного участия в управлении кадрами и эффективности работы каждого менеджера и линейного руководителя.
6. негативные последствия нарушений трудового законодательства
7. Подготовки к плановой или внеплановой проверке контролирурующих органов

8. Проверка наличия и правильности оформления кадровой документации общего характера
9. Проверка трудовых договоров на предмет их соответствия российскому законодательству
10. Анализ нормативных локальных актов с проверкой их соответствия требованиям трудового законодательства
11. Проверка правильности оформления личной кадровой документации и документов, связанных с перемещением или увольнением сотрудников: трудовых книжек, приказов, распоряжений и др.
12. Проверка соблюдения правил хранения и архивации кадровой документации
13. Восстановление кадровых документов
14. Анализ журналов и книг учета документов по кадровому делопроизводству
15. Ввод в действие рекомендаций аудита.
16. Перспективы развития аудита в сфере ДОУ и архивного дела в России
17. Оценка фактического состояния кадровой документации и правильности ведения кадрового делопроизводства (внутренний кадровый аудит)

Критерии оценки:

Результаты собеседования определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- отлично – обучающийся демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, решает задачи повышенной сложности;

- хорошо – обучающийся демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи;

- удовлетворительно - ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, обучающийся не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи;

- неудовлетворительно – обучающийся не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме, либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы.

## ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Документный аудит деятельности подразделения.

Выполнить анализ документирования деятельности конкретного предприятия или отдельного подразделения. Целью анализа является выявление ошибок в подготовке и оформлении документов и корректировка при необходимости Табеля и Альбома форм документов.

Задание 2. Анализ системы делопроизводства на предприятии или в подразделении.

Необходимо выполнить анализ документационного обеспечения управления конкретной организацией или отдельным подразделением. Целью является оценка системы делопроизводства на соответствие законодательным и нормативным актами выработка рекомендаций по корректировке локальных актов по делопроизводству.

Задание 3. Рассмотреть организационно-распорядительные документы организации на предмет соответствия их оформлению требованиям ГОСТа.

Задание 4. Разработать типовой план аудита документационного обеспечения управления.

Задание 5. Составить анкету, опросник для интервью для этапа сбора эмпирического материала.

Задание 6. Разработать типовой план аудита кадрового делопроизводства

Задание 7. Разработать типовой план аудита организации архивного хранения документов

Задание 8. Проанализируйте локальные нормативные акты по ДОУ на примере конкретной организации

Задание 9. Предложите регламент уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

#### Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, составлены необходимые документы, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, составлены необходимые документы, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, составлены не все необходимые документы, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - задание не выполнено, ответы на вопросы отсутствуют или в целом не верны.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-46** владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

**Обучающийся знает:** формы и этапы внутреннего и внешнего аудита документального фонда организации

1. Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита.
2. Анализ Инструкции по ДОУ – важнейшего локального акта по ДОУ.
3. Подготовка приложений к инструкции по ДОУ.
4. Выявление типичных и индивидуальных ошибок при оформлении документов
5. Особенности аудита ДОУ.
6. Анализ Инструкции по ДОУ – важнейшего локального акта по ДОУ.
7. Методика разработки инструкции по ДОУ.
8. Цели разработки и структура инструкции.
9. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения инструкции по ДОУ.
10. Анализ Табеля унифицированных форм документов организации.
11. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие Альбома форм документов.
12. Выявление типичных и индивидуальных ошибок при оформлении документов
13. Анализ журналов и книг учета документов.
14. Анализ и оптимизация маршрутов движения документов
15. Аудит кадрового делопроизводства.
16. Оценка Инструкции по кадровому делопроизводству.

**ПК-50** способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

**Обучающийся знает:** основные принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях

1. Инструкция по кадровому делопроизводству – главная рекомендация после аудита.
2. Номенклатура дел – основа группировки исполненных кадровых документов, систематизации и учета дел.
3. Установление сроков хранения документов, имеющих ограниченный срок использования (практическая, справочная и другая документация).
4. Аудит уничтожения документации, для которой истёк срок архивного хранения в составе архива предприятия
5. Оценка степени личного участия в управлении кадрами и эффективности работы каждого менеджера и линейного руководителя.
6. негативные последствия нарушений трудового законодательства
7. Подготовки к плановой или внеплановой проверке контролирующих органов
8. Проверка наличия и правильности оформления кадровой документации общего характера
9. Проверка трудовых договоров на предмет их соответствия российскому законодательству

10. Анализ нормативных локальных актов с проверкой их соответствия требованиям трудового законодательства
11. Проверка правильности оформления личной кадровой документации и документов, связанных с перемещением или увольнением сотрудников: трудовых книжек, приказов, распоряжений и др.
12. Проверка соблюдения правил хранения и архивации кадровой документации
13. Восстановление кадровых документов
14. Анализ журналов и книг учета документов по кадровому делопроизводству
15. Ввод в действие рекомендаций аудита.
16. Перспективы развития аудита в сфере ДООУ и архивного дела в России
17. Оценка фактического состояния кадровой документации и правильности ведения кадрового делопроизводства (внутренний кадровый аудит)

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

#### *ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации*

**Обучающийся умеет:** формулировать рекомендации по оптимизации документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации

Задание 1. Документный аудит деятельности подразделения.

Выполнить анализ документирования деятельности конкретного предприятия или отдельного подразделения. Целью анализа является выявление ошибок в подготовке и оформлении документов и корректировка при необходимости Табеля и Альбома форм документов.

**Обучающийся владеет:** методикой анализа документооборота и оказания консультативной помощи в сфере ДООУ

Задание 1. Анализ системы делопроизводства на предприятии или в подразделении.

Необходимо выполнить анализ документационного обеспечения управления конкретной организацией или отдельным подразделением. Целью является оценка системы делопроизводства на соответствие законодательным и нормативным актами выработка рекомендаций по корректировке локальных актов по делопроизводству.

#### *ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления*

**Обучающийся умеет:** определять направления совершенствования системы ДООУ и организации хранения документов

Задание 1. Рассмотреть организационно-распорядительные документы организации на предмет соответствия их оформления требованиям ГОСТа.

Задание 2. Разработать типовой план аудита документационного обеспечения управления.

**Обучающийся владеет:** методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела

Задание 1. Проанализируйте локальные нормативные акты по ДОУ на примере конкретной организации

Задание 2. Предложите регламент уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</b>					
<b>Знать:</b> формы и этапы внутреннего и внешнего аудита документально го фонда организации	Отсутствие знания форм и этапов внутреннего и внешнего аудита документально го фонда организации	Фрагментарные знания форм и этапов внутреннего и внешнего аудита документально го фонда организации	Общие, но не структурирован ные знания форм и этапов внутреннего и внешнего аудита документально го фонда организации	Сформированн ые, но содержащие отдельные пробелы знания форм и этапов внутреннего и внешнего аудита документально го фонда организации	Сформированн ые систематически е знания форм и этапов внутреннего и внешнего аудита документально го фонда организации
<b>Уметь:</b> формулировать рекомендации по оптимизации документацион ного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации	Отсутствие умения формулировать рекомендации по оптимизации документацион ного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации	Частично освоенное умение формулировать рекомендации по оптимизации документацион ного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации	В целом успешное, но не систематически осуществляемо е умение формулировать рекомендации по оптимизации документацион ного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения формулировать рекомендации по оптимизации документацион ного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации	Сформированн ое умение формулировать рекомендации по оптимизации документацион ного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации
<b>Владеть:</b> методикой анализа документообор ота и оказания консультативно й помощи в сфере ДОУ	Отсутствие навыков владения методикой анализа документообор ота и оказания консультативно й помощи в сфере ДОУ	Фрагментарное владение навыками методикой анализа документообор ота и оказания консультативно й помощи в сфере ДОУ	В целом успешное, но не систематическо е применение навыков методикой анализа документообор ота и оказания консультативно й помощи в сфере ДОУ	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков методикой анализа документообор ота и оказания консультативно й помощи в сфере ДОУ	Успешное систематическо е применение навыков методикой анализа документообор ота и оказания консультативно й помощи в сфере ДОУ
<b>ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</b>					
<b>Знать:</b> основные	Отсутствие знания	Фрагментарные знания	Общие, но не структурирован	Сформированн ые, но	Сформированн ые

принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях	основных принципов упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях;	основных принципов упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях;	ные знания основных принципов упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях;	содержащие отдельные пробелы знания основных принципов упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях;	систематическое знание основных принципов упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях;
<b>Уметь:</b> определять направления совершенствования системы ДОУ и организации хранения документов	Отсутствие умения определять направления совершенствования системы ДОУ и организации хранения документов	Частично освоенное умение определять направления совершенствования системы ДОУ и организации хранения документов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять направления совершенствования системы ДОУ и организации хранения документов	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения определять направления совершенствования системы ДОУ и организации хранения документов	Сформированное умение определять направления совершенствования системы ДОУ и организации хранения документов
<b>Владеть:</b> методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Отсутствие навыков владения методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Фрагментарное владение методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	В целом успешное, но не систематическое применение методологии разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение методологии разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела	Успешное систематическое применение методологии разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела.

### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 года

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.14</u>
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	физиологии человека и животных
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 3 семестр</u>
Вид контроля	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p><b>знать:</b> основные методы, средства и способы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий;</p> <p><b>уметь:</b> разрабатывать методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий;</p> <p><b>владеть:</b> навыками применения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий.</p>	<p>Тема 1. Введение в безопасность жизнедеятельности человека. Основные понятия и термины безопасности жизнедеятельности</p> <p>Тема 4. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, методы защиты в условиях их реализации. Пожар: причины возникновения, неотложные действия при пожаре</p> <p>Тема 5. Чрезвычайные ситуации социального характера. Социальные опасности и защита от них. Терроризм. Секты</p> <p>Тема 6. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тестирование, анализ выполнения типовых заданий к практическим занятиям, реферат, вопросы к экзамену

			Гражданская оборона. Структура, задачи. Основы организации защиты населения и персонала в мирное и военное время. Эвакуация населения при возникновении чрезвычайных ситуаций Тема 7. Чрезвычайные ситуации военного времени		
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<b>знать:</b> принципы оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека; <b>уметь:</b> формировать мотивацию к безопасному поведению; оценивать состояние пострадавшего и оказывать первую помощь в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека; <b>владеть:</b> навыками оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека.	Тема 2. Обеспечение безопасных условий для жизни и деятельности человека Тема 3. Оказание первой помощи при травмах и несчастных случаях	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тестирование, анализ выполнения типовых заданий к практическим занятиям, реферат, вопросы к экзамену

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## ПРИМЕР ТЕСТА

### *Тест 1*

1. «Любая деятельность потенциально опасна» – это ... науки о безопасности жизнедеятельности:

- а) принцип;
- б) предмет;
- в) аксиома;
- г) объект;
- д) цель.

2. Наука об опасностях окружающего мира – это ...:

- а) ноксосфера;
- б) гомосфера;
- в) психология;
- г) ноксология;
- д) рискология.

3. Условия деятельности и отдыха, вызывающие необратимые разрушения в природной среде:

- а) комфортные;
- б) допустимые;
- в) опасные;
- г) чрезвычайно опасные;
- д) неопасные.

4. Первая помощь при отравлении угарным газом:

- а) вынести пострадавшего на свежий воздух;
- б) обильное промывание желудка;
- в) выпить 0,5 стакана раствора активированного угля;
- г) принять сердечные препараты;
- д) освободить пострадавшего от стягивающей одежды.

5. Установите соответствие названия заболевания и его основного признака:

1. Обморок	А. Острое нарушение мозгового кровообращения
2. Коллапс	Б. Тяжелая форма ишемической болезни сердца
3. Гипертонический криз	В. Внезапная кратковременная потеря сознания
4. Инфаркт миокарда	Г. Резкая сосудистая недостаточность
5. Инсульт	Д. Внезапное повышение кровяного давления

6. Первая помощь при гипогликемической коме:

- а) срочный вызов врача;
- б) дать кусочек сахара, шоколада или конфету;
- в) промыть желудок;
- г) дать успокаивающие средства;
- д) сделать инъекцию инсулина.

7. ВИЧ-инфекцией можно заразиться через:

- а) сперму;
- б) рукопожатие;
- в) телефонную трубку;

- г) книги;
- д) кровь.

8. Осложнения закрытого массажа сердца:

- а) попадание воздуха в желудок;
- б) разрыв легкого;
- в) травма легких, сердца;
- г) перелом ребер;
- д) перелом позвоночника.

9. Признаки успешного проведения закрытого массажа сердца:

- а) сужение зрачков;
- б) появление зрачкового рефлекса;
- в) появление самостоятельного дыхания;
- г) появление пульса на сонной артерии во время массажа сердца;
- д) появление кашлевого рефлекса.

10. Частота компрессий на грудную клетку взрослого при проведении закрытого массажа сердца составляет ... в 1 минуту:

- а) 60–80;
- б) 70–90;
- в) 80–100;
- г) 90–110;
- д) 100–120.

11. При поражении человека электрическим током в первую очередь необходимо:

- а) проверить пульс на сонной артерии;
- б) проверить наличие дыхания;
- в) приступить к закрытому массажу сердца;
- г) приступить к проведению искусственных вдохов;
- д) прекратить воздействие электрического тока.

12. Признаки отморожения I степени:

- а) побледнение кожи;
- б) покраснение кожи;
- в) потеря чувствительности поврежденного участка кожи;
- г) пузыри с прозрачным желеобразным содержимым;
- д) длительный период заживления с образованием рубцов.

13. Признаки перелома костей таза:

- а) «симптом пятки» – невозможность оторвать пятку от земли в положении лежа;
- б) судороги;
- в) тошнота, рвота;
- г) боль;
- д) головная боль.

14. Признаки закрытого перелома ребер:

- а) локальная боль, усиливающаяся при вдохе, кашле, наклоне туловища;
- б) крепитация;
- в) кровотечение;
- г) мелкоочечные кровоизлияния на коже;
- д) учащенное сердцебиение.

15. При открытом и клапанном пневмотораксах накладывают ... повязку:

- а) асептическую;
- б) давящую;
- в) герметизирующую;
- г) корсетную;
- д) косыночную.

16. Абсолютные признаки перелома кости:

- а) отек;
- б) нарушение функции поврежденной конечности;
- в) локальная боль;
- г) укорочение конечности;
- д) патологическая подвижность в месте перелома;
- е) крепитация;
- ж) удлинение конечности.

17. Кровоостанавливающий жгут накладывают при ... кровотечении:

- а) венозном;
- б) артериальном;
- в) капиллярном;
- г) паренхиматозном;
- д) внутреннем.

18. Симптомы артериального кровотечения:

- а) пульс ниже места кровотечения прощупывается;
- б) пульс ниже места кровотечения не прощупывается или ослаблен;
- в) образующаяся подкожная гематома пульсирует;
- г) образующаяся подкожная гематома не пульсирует;
- д) кровь вытекает как из губки.

19. Симптомы столбняка:

- а) повышение температуры;
- б) симптом «географической карты»;
- в) крепитация;
- г) поврежденный участок имеет вид «вареного мяса»;
- д) судороги жевательных и мимических мышц («сардоническая улыбка»).

20. По степени активности вулканы бывают:

- а) центральные;
- б) уснувшие;
- в) трещинные;
- г) действующие;
- д) дремлющие.

21. При возникновении землетрясения во время движения в автомобиле необходимо:

- а) продолжить движение;
- б) остановиться вблизи дома, деревьев;
- в) остановиться на открытом месте, открыть двери, но из машины не выходить;
- г) остановиться на открытом месте, открыть двери, выйти из машины;
- д) остаться в машине с закрытыми дверцами.

22. Временный поток смеси воды и обломков горных пород, внезапно возникающий в руслах горных рек и лощинах:

- а) оползень;
- б) вулкан;
- в) землетрясение;
- г) сель;
- д) лавина.

23. Атмосферный вихрь со скоростью ветра до 120 км/ч (более 32,7 м/с):

- а) ураган;
- б) смерч;
- в) буря;
- г) метель;
- д) сильный ветер.

24. При нахождении на открытом месте во время смерча необходимо двигаться ... его движению:

- а) параллельно;
- б) перпендикулярно;
- в) под углом в 45°;
- г) зигзагообразно;
- д) короткими перебежками.

25. Нормальные показатели естественного радиационного фона составляют ... мкЗв/ч:

- а) 0,01–0,1;
- б) 0,1–0,2;
- в) 0,2–0,6;
- г) 0,6–1,2;
- д) 0,5–1,0.

Правильные ответы: 1 в; 2 г; 3 г; 4 а,д; 5 - 1в, 2г, 3д, 4б, 5а; 6 а,б; 7 а,д; 8 в,г; 9 а,г; 10 д; 11 д; 12 а,в; 13 а,г; 14 а,б; 15 в; 16 г,д,е; 17 б; 18 б,г; 19 а,д; 20 б,г,д; 21 в; 22 г; 23 а; 24 б; 25 б.

## *Тест 2*

1. Фиксированная поза, принимаемая в критических ситуациях в самолетах:

- а) пристегнуться ремнем, согнуться, плотно сцепить руки под коленями, голову уложить на колени, ногами упереться в пол;
- б) надеть кислородную маску, согнуться, схватиться за лодыжки, голову уложить на колени;
- в) пристегнуться ремнем, надеть кислородную маску, голову спрятать между коленями, ногами упереться в пол;
- г) пристегнуться ремнем, ноги положить на сиденье, свернуться калачиком;
- д) спрятаться под сиденье.

2. Симптомы венозного кровотечения:

- а) кровь ярко-алого цвета;
- б) кровь вишневого цвета;
- в) пульсирующий ток крови;
- г) ток крови не пульсирует;
- д) кровь вытекает в виде капель, как из губки.

3. Установите порядок наложения жгута:

- а) Не ослабляя натяжения, наложить остальные туры жгута и закрепить его концы.
- б) Жгут слегка растянуть и в таком положении сделать 2–3 оборота вокруг конечности.
- в) Участок конечности, где будет лежать жгут, обернуть любой тканью.
- г) Под жгут поместить записку с указанием времени наложения.
- д) Конечность приподнять вверх.

4. Признаки правильного наложения кровоостанавливающего жгута:

- а) побледнение кожи конечности;
- б) конечность приобретает багрово-синюшную окраску;
- в) уменьшение кровотечения;
- г) прекращение кровотечения;
- д) пульс на артерии ниже места повреждения не определяется;
- е) пульс на артерии ниже места повреждения очень слабого наполнения;
- ж) усиление кровотечения.

5. Абсолютные признаки перелома кости:

- а) отек;
- б) нарушение функции поврежденной конечности;
- в) локальная боль;
- г) подкожное выпячивание;
- д) патологическая подвижность в месте перелома;
- е) деформация кости;
- ж) удлинение конечности.

6. При ранении грудной клетки может возникнуть:

- а) анафилактический шок;
- б) плевропульмональный шок;
- в) плевральный шок;
- г) перитонит;
- д) гемоторакс.

7. Признаки тяжелого сотрясения головного мозга:

- а) рвота;
- б) ретроградная амнезия;
- в) головная боль;
- г) потеря сознания более суток;
- д) кратковременная потеря сознания;
- е) нарушение функций мозга;
- ж) одышка.

8. Первая помощь при общем переохлаждении:

- а) энергично растереть тело снегом;
- б) провести энергичное растирание (массаж) поверхности тела, можно водкой;
- в) накормить;
- г) поместить в ванну с температурой воды 36°C;
- д) поместить в ванну с температурой воды 20-22°C с постепенным ее повышением до 30°C.

9. Установите правильную последовательность действий при оказании первой помощи при травматическом токсикозе:

- а) Возможно быстрое освобождение конечности от сдавления.
- б) Наложить жгут выше места сдавления до освобождения конечности.

- в) Придать возвышенное положение конечности.
- г) Провести иммобилизацию конечности.
- д) Обильное питье с добавлением питьевой соды.
- е) Срочная госпитализация для проведения комплексной терапии.
- ж) Наложение асептической повязки.

10. Установите соответствие между характеристиками и видами травм:

1. Повреждение тканей, сопровождающееся нарушением их целостности под воздействием тупого ранящего орудия большой массы	А. Резаная рана
2. Полное или частичное нарушение целостности кости без повреждения кожных покровов	Б. Синдром сдавления
3. Состояние, возникающее вследствие продолжительного нарушения сжатых мягких тканей	В. Закрытый перелом
4. Нарушение целостности кожи стеклом с повреждением структуры глубже лежащих тканей	Г. Ушибленная рана

11. Продолжительность периода клинической смерти составляет ... минут:

- а) 5;
- б) 10;
- в) 15;
- г) 20;
- д) 30.

12. Показания для проведения реанимационного пособия:

- а) внезапная остановка сердца вследствие удара мячом по грудной клетке;
- б) утопление;
- в) онкологические заболевания;
- г) тяжелая сердечная недостаточность;
- д) трупное окоченение;
- е) поражение электрическим током;
- ж) хроническая почечная недостаточность.

13. Соотношение частоты компрессий к искусственным вдохам у взрослых составляет:

- а) 30:2;
- б) 30:3;
- в) 15:4;
- г) 1:5;
- д) 15:2.

14. Особенности реанимации у детей первого года жизни:

- а) нельзя разгибать голову при проведении искусственных вдохов;
- б) искусственные вдохи проводят методом «изо рта в нос»;
- в) компрессии проводят на нижнюю часть грудины кончиками двух пальцев;
- г) компрессии проводят на нижнюю часть грудины одной рукой;
- д) объем искусственного вдоха составляет 500–600 мл.

15. Причина смерти при холере:

- а) сердечно-сосудистая недостаточность;
- б) дыхательная недостаточность;
- в) печеночная кома;

- г) перитонит;
- д) обезвоживание организма.

16. С целью раннего выявления туберкулеза проводят:

- а) вакцинацию;
- б) пробу Манту;
- в) флюорографическое исследование легких;
- г) рентгенологическое исследование желудка;
- д) анализ крови.

17. Отрицательный результат теста на ВИЧ может быть:

- а) при наличии антител к ВИЧ в крови;
- б) если человек не заражен ВИЧ;
- в) в «период окна» (инкубационный период);
- г) в терминальную стадию СПИДа;
- д) в развернутую стадию СПИДа;
- е) в стадию первичных проявлений;
- ж) в стадию вторичных заболеваний.

18. Первая помощь при гипертоническом кризе:

- а) голову опустить;
- б) голову приподнять;
- в) на голову холодный компресс;
- г) горчичники на затылочную область или икроножные мышцы;
- д) под язык – таблетку нитроглицерина.

19. Гипогликемическая кома возникает при:

- а) передозировке инсулина;
- б) почечной колике;
- в) недостатке инсулина в организме;
- г) повышении содержания сахара в крови;
- д) резком понижении содержания сахара в крови.

20. Оползни происходят на склонах, крутизна которых больше:

- а) 10°;
- б) 15°;
- в) 19°;
- г) 25°;
- д) 30°.

21. Для йодопрофилактики применяют:

- а) йодомарин;
- б) унитиол;
- в) йод-актив;
- г) 5% настойку йода;
- д) калия йодид.

22. Коэффициент ослабления радиации в средней части подвала многоэтажного дома здания, составляет ...:

- а) 150–250;
- б) 300–400;
- в) 100–200;

- г) 450–700;
- д) 500–1000.

23. Химические соединения, повышающие устойчивость организма к действию ионизирующего излучения, – это ...:

- а) антидоты;
- б) сенсibilизаторы;
- в) адаптогены;
- г) радиопротекторы;
- д) иммуностимуляторы.

24. При отравлении хлором категорически запрещается:

- а) давать теплое обильное питье;
- б) вызывать рвоту;
- в) делать искусственное дыхание;
- г) давать вдыхать кислород;
- д) выносить на свежий воздух;
- е) одевать противогаз;
- ж) промывать открытые участки тела проточной водой;
- з) накладывать повязки.

25. При появлении первых признаков декомпрессии необходимо сделать в первую очередь:

- а) надеть кислородную маску на себя;
- б) прижать к лицу кислородную маску;
- в) прикрыть лицо носовым платком или шарфом;
- г) принять фиксированную позу;
- д) надеть кислородную маску на ребенка.

Правильные ответы: 1 а; 2 б,г; 3 д,в,б,а,г; 4а,г,д; 5 г,д,е; 6 б,д; 7 б,г,е; 8 б,д; 9 б,а,ж,г,в,д,е; 10 – 1г, 2а,3в,4г; 11 а; 12 а,б,е; 13 а; 14 а,в; 15 д; 16 б,в; 17 б,в,г; 18 б,г; 19 а,д; 20 в; 21 г,д; 22 д; 23 г; 24 б,в,г; 25 а.

### Критерии оценки теста

Процедура тестирования реализуется путем раздачи обучающимся различных вариантов тестовых заданий, содержащих 25 вопросов. На прохождение теста обучающемуся дается 25 минут.

Критерии оценки:

**5 баллов («отлично»)** – от 22 до 25 правильных ответов.

**4 балла («хорошо»)** – от 18 до 21 правильных ответов.

**3 балла («удовлетворительно»)** – от 14 до 18 правильных ответов.

**2 балла («неудовлетворительно»)** – от 0 до 13 правильных ответов.

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

*Тема 1. Введение в безопасность жизнедеятельности человека. Основные понятия и термины безопасности жизнедеятельности*

1. Основные понятия и термины безопасности жизнедеятельности.
2. Характерные системы «человек – среда обитания». Взаимодействие человека со средой обитания.

3. Виды опасностей: природные, антропогенные, техногенные, глобальные. Причины проявления опасности.
4. Роль человеческого фактора в причинах реализации опасностей.
5. Безопасность как одна из основных потребностей человека в современном мире. Понятие «безопасность».
6. Основные положения «Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года».
7. Безопасность здоровья человека. Здоровый образ жизни – условие государственной безопасности и развития общества.

*Тема 2. Обеспечение безопасных условий для жизни и деятельности человека*

1. Безопасность здоровья человека. Здоровый образ жизни – условие государственной безопасности и развития общества.
2. Безопасное питание.
3. Взаимосвязь условий жизнедеятельности со здоровьем и производительностью труда.
4. Рациональное сочетание элементов жизнедеятельности, организации труда и отдыха.
5. Режим дня, физиологические резервы, физическая культура и здоровье.
6. Репродуктивное здоровье как составляющая здоровья человека. Планирование семьи.
7. Основы экологии. Экологическая безопасность.
8. Понятие психического здоровья. Факторы, влияющие на психическое здоровье.
9. Влияние потребления психоактивных веществ на организм человека.
10. Наркомания – угроза безопасности общества.
11. Безопасный отдых и туризм. Понятие рекреации.

*Тема 3. Оказание первой помощи при травмах, несчастных случаях и внезапных состояниях*

1. Принципы оказания первой помощи. Оценка состояния пострадавшего.
2. Состояния угрожаемые жизни и здоровью, причины и факторы их вызывающие.
3. Раневая инфекция (столбняк, бешенство, рожистое воспаление). Клинические проявления. Меры профилактики.
4. Кровотечение. Виды. Способы временной остановки.
5. Травмы, виды. Симптомы. Первая помощь.
6. Переломы костей и позвоночника. Симптомы. Первая помощь.
7. Травмы головы. Симптомы. Первая помощь.
8. Травмы грудной клетки. Симптомы. Первая помощь.
9. Травмы органов брюшной полости. Симптомы. Первая помощь.
10. Травматический шок. Синдром длительного сдавления. Симптомы, оказание первой доврачебной помощи.
11. Реанимация. Показания, противопоказания, методика проведения реанимационного пособия.
12. Инородные тела уха, носа, глаз и дыхательных путей, неотложные действия.
13. Воздействие высоких и низких температур. Симптомы. Первая помощь.
14. Поражение электрическим током. Оказание первой помощи.
15. Удары молнии. Молниезащита.
16. Утопление. Оказание неотложной помощи. Правила безопасного поведения на воде.
17. Острые отравления: признаки поражения, первая помощь.

18. Острые заболевания сердечно-сосудистой системы (обморок, коллапс, гипертонический криз, инсульт, инфаркт миокарда): причины возникновения, симптомы, первая помощь.
19. Понятие «острый живот», симптомы, первая помощь.
20. Солнечный и тепловой удары. Оказание первой помощи.
21. Аллергия и ее виды, оказание первой помощи.
22. Первая помощь при истерическом и эпилептическом припадке.
23. Социальные болезни. Туберкулез как социальная болезнь. Источники инфекции, пути передачи, симптомы. Профилактика.
24. ВИЧ-инфекция. СПИД. Вирусные гепатиты. Источники инфекции, пути передачи, симптомы. Профилактика.
25. Заболевания, эндемичные для Самарской области (бешенство, клещевой энцефалит, геморрагическая лихорадка с почечным синдромом). Правила удаления клеща.
26. Неотложная помощь при укусах ядовитых змей, животных и насекомых.
27. Алгоритм действия при нападении собаки.

*Тема 4. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, методы защиты в условиях их реализации. Пожар: причины возникновения, неотложные действия при пожаре*

1. Чрезвычайные ситуации. Основные понятия и определения. Классификация чрезвычайных ситуаций. Потенциально опасные объекты. Принципы оказания первой психологической помощи при чрезвычайных ситуациях.
2. ЧС геологического характера: землетрясения, вулканы, оползень, сель, обвал, снежная лавина. Поражающие факторы. Меры защиты
3. Природные пожары. Поражающие факторы. Меры защиты.
4. Радиационная авария. Биологическое действие радиации на организм человека. Йодопрофилактика и ее применение.
5. Химическая авария. Отравление хлором, аммиаком, ртутью. Отравления в быту (угарный газ, бензин). Оказание первой помощи.
6. Пожар. Причины возникновения пожаров. Неотложные действия при пожаре. Средства тушения пожаров.
7. Безопасность на различных видах транспорта.

*Тема 5. Чрезвычайные ситуации социального характера. Социальные опасности и защита от них. Терроризм. Секты*

1. Терроризм как глобальная опасность. Причины возникновения. Основные черты современного терроризма. Правила поведения при захвате террористами заложников.
2. Деструктивно-тоталитарные секты.
3. Правила поведения в городе при социальных опасностях.

*Тема 6. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Гражданская оборона. Структура, задачи. Эвакуация населения при возникновении чрезвычайных ситуаций*

1. Понятия РСЧС, гражданская оборона. Структура гражданской обороны и РСЧС. Задачи РСЧС и ГО.
2. Организация эвакуации населения и персонала из зон чрезвычайных ситуаций. Виды эвакуации.
3. Основы организации защиты населения и персонала в мирное и военное время, способы защиты, защитные сооружения их классификация.
4. Средства индивидуальной защиты и порядок их использования.

*Тема 7. Чрезвычайные ситуации военного времени*

1. Ядерное оружие. Ядерный взрыв. Характеристика поражающих факторов ядерного взрыва. Меры защиты при ядерном взрыве.
2. Химическое оружие. Классификация отравляющих веществ. Пути воздействия химических веществ на организм. Меры защиты при поражении отравляющими веществами.
3. Биологическое оружие: особо опасные инфекции, виды. Клинические симптомы, меры профилактики.
4. Новые виды оружия массового поражения.

### Критерии оценки собеседования

**5 баллов («отлично»)** – Обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций.

**4 балла («хорошо»)** – Обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций.

**3 балла («удовлетворительно»)** – Обучающийся смог показать знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой.

**2 балла («неудовлетворительно»)** – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1. Оцените правильность проведения мероприятий по остановке кровотечения из артерий кисти в модельных условиях.
2. Проанализируйте выполнение базовых реанимационных мероприятий взрослому в модельных условиях.
3. Оцените технику наложения повязок при травмах головы в модельных условиях.
4. Проанализируйте оказание первой помощи в модельных условиях при извлечении человека при обрушении здания.
5. Оцените качество проведения транспортной иммобилизации при переломе бедра в модельных условиях.
6. Проанализируйте последовательность действий при оказании первой помощи при инфаркте миокарда в модельных условиях.
7. Проанализируйте последовательность действий при оказании первой помощи при попадании инородного тела в гортань в модельных условиях.
8. Проанализируйте выполнение базовых реанимационных мероприятий ребенку в модельных условиях.
9. Оцените качество оказания первой помощи при развитии отека легких при «синем» утоплении в модельных условиях.
10. Проанализируйте последовательность алгоритма действий при землетрясении.
11. Проанализируйте поведение пассажиров при аварийной посадке самолета в модельных условиях.

12. Оцените последовательность алгоритма поведения при эвакуации из общественного здания (магазин, кинотеатр и др.) при пожаре в модельных условиях.

### **Критерии оценки заданий к практическим занятиям**

**5 баллов («отлично»)** – обучающийся показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владением терминологического аппарата, умением объяснять сущность явлений, процессов, событий; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах; обучающийся дает качественные и полные ответы на вопросы.

**4 балла («хорошо»)** – обучающийся показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владением терминологического аппарата, умением объяснять сущность явлений, процессов, событий; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах. Однако допускается одна – две неточности в ответе.

**3 балла («удовлетворительно»)** – обучающийся показывает основные знания процессов изучаемой предметной области, его ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, слабо сформированы навыки анализа явлений, процессов; недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры; слабо наблюдается логичность и последовательность в ответах. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

**2 балла («неудовлетворительно»)** – обучающийся демонстрирует незнание процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

### **Примерные темы рефератов**

1. Безопасность как одна из основных потребностей человека в современном мире.
2. Роль здорового образа жизни в жизнедеятельности человека.
3. Демографические процессы в России, их влияние на национальную безопасность страны. Пути сохранения репродуктивного здоровья.
4. Значение продуктов животного и растительного происхождения для жизнедеятельности человека.
5. Эргономические и психофизиологические условия организации и безопасности труда. Особенности работы за компьютером, ноутбуком.
6. Зависимость здоровья людей от состояния атмосферного воздуха, почвы и воды.
7. Социальные болезни современного мира.
8. Потребление психоактивных веществ в Российской Федерации. Факторы риска наркотизации подростков.
9. Безопасность на различных видах транспорта.
10. Терроризм как глобальная опасность. Причины возникновения. Основные черты современного терроризма.
11. Деструктивно-тоталитарные секты.
12. Основы организации защиты населения и персонала в мирное и военное время.

### *Критерии оценки рефератов*

**5 баллов («отлично»)** - выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**4 балла («хорошо»)** - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы .

**3 балла («удовлетворительно»)** - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.

**2 балла («неудовлетворительно»)** - тема освоена лишь частично или не раскрыта; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  Исторический факультет Кафедра физиологии человека и животных	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки) <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> (профиль (программа)) <u>Безопасность жизнедеятельности</u> (дисциплина)
--	---

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

1. Острые отравления. Пути поступления веществ в организм человека. Отравления угарным газом, концентрированными кислотами и щелочами, органическими растворителями, ртутью, аммиаком, хлором. Признаки отравления. Первая помощь.
2. Обеспечение безопасности на железнодорожном транспорте и в метро.

Составитель \_\_\_\_\_ к.мед.н., доц. Беляева И.Г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.б.н., проф. Инюшкин А.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий**

**Обучающийся знает:** основные методы, средства и способы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий.

1. Безопасность жизнедеятельности как наука. Основные понятия и термины.
2. Понятие «опасность». Виды опасностей. Классификации опасностей.
3. Безопасность как одна из основных потребностей человека в современном мире. Понятие «безопасность». Системы безопасности (экологическая, производственная).
4. Чрезвычайные ситуации. Классификация чрезвычайных ситуаций. Потенциально опасные объекты.
5. Чрезвычайные ситуации геологического характера. Действие населения при возникновении чрезвычайной ситуации геологического характера.
6. Чрезвычайные ситуации метеорологического характера. Действие населения при возникновении чрезвычайной ситуации метеорологического характера.
7. Чрезвычайные ситуации гидрологического характера. Действие населения при возникновении чрезвычайной ситуации гидрологического характера.
8. Природные пожары. Виды. Причины возникновения. Поражающие факторы. Меры защиты. Правила поведения в очаге природного пожара.
9. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
10. Понятие АХОВ. Характеристика токсичности АХОВ. Химические аварии.
11. Острые отравления. Пути поступления веществ в организм человека. Отравления угарным газом, концентрированными кислотами и щелочами, органическими растворителями, ртутью, аммиаком, хлором. Признаки отравления. Первая помощь.
12. Радиационная авария. Биологическое действие радиации на организм человека. Понятие лучевой болезни, виды. Действие при радиационной опасности. Йодопрофилактика.
13. Обеспечение безопасности на автомобильном транспорте.
14. Обеспечение безопасности на железнодорожном транспорте и в метро.
15. Обеспечение безопасности на воздушном и речном видах транспорта.
16. Пожары. Причины возникновения пожаров. Классификация пожаров. Неотложные действия при пожаре. Средства тушения пожаров.
17. Алгоритм действия при пожаре в домашних условиях, в общественных зданиях, в транспортных средствах.
18. Воздействие высоких температур на организм человека. Ожоги. Оказание неотложной помощи.
19. Электротравма. Оказание неотложной помощи. Удары молнии. Молниезащита. Правила поведения во время грозы.
20. Социальные опасности. Терроризм. Причины возникновения. Основные черты современного терроризма. Правила поведения при захвате террористами заложников.
21. Социальные опасности. Деструктивно-тоталитарные секты.
22. Социальные опасности. Правила поведения в городе при социальных опасностях (уличные беспорядки, столкновения и т.д.).
23. Ядерный взрыв. Характеристика поражающих факторов ядерного взрыва. Меры защиты при ядерном взрыве.
24. Биологическое оружие. Его особенности.
25. Особо опасные инфекции: натуральная оспа, холера, чума, сибирская язва. Клинические проявления. Меры профилактики.
26. Основы организации и защиты населения и персонала в мирное и военное время. Средства коллективной защиты.

27. Организация эвакуации населения и персонала из зон чрезвычайных ситуаций. Средства индивидуальной защиты и порядок их использования.
28. Аллергия и ее виды. Оказание первой доврачебной помощи.
29. Инородные тела уха, носа, глаз, дыхательных путей. Оказание первой доврачебной помощи.
30. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, место и задачи в ней гражданской обороны.
31. Основы национальной безопасности.
32. Химическое оружие. Поражающие факторы. Меры защиты.

***ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике***

**Обучающийся знает:** принципы оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека.

1. Рациональное сочетание элементов жизнедеятельности, организации труда и отдыха. Понятие безопасного отдыха. Рекреация.
2. Безопасность здоровья человека. Здоровый образ жизни – как индивидуальная система поведения человека. Основные составляющие здорового образа жизни.
3. Демографические процессы в России, их влияние на национальную безопасность страны. Сохранение репродуктивного здоровья.
4. Безопасное питание. Понятие о рациональном и сбалансированном питании.
5. Пищевые отравления микробного и немикробного характера. Пищевые токсикоинфекции. Оказание первой доврачебной помощи. Профилактика.
6. Влияние негативных факторов среды обитания на здоровье и работоспособность.
7. Принципы, методы и средства организации комфортных условий жизнедеятельности.
8. Эргономические и психофизиологические условия организации и безопасности труда. Организация рабочего места.
9. Источники загрязнения атмосферы. Влияние загрязнения атмосферы на здоровье людей.
10. Источники загрязнения воды и почвы. Определение качества воды. Инфекции, передаваемые через воду и почву. Меры профилактики.
11. Понятие психического здоровья. Факторы, влияющие на психическое здоровье.
12. Табакокурение и здоровье человека. Влияние курения табака на органы и системы организма. Признаки и первая помощь при отравлении табаком.
13. Потребление алкоголя и здоровье человека. Влияние этилового спирта на органы и системы организма. Признаки отравления алкоголем, первая доврачебная помощь.
14. Понятие о наркотических и психоактивных веществах. Виды современных наркотиков. Опасность их применения. Факторы риска наркотизации подростков. Признаки отравления и оказание первой помощи при передозировке наркотиками.
15. Состояния, угрожаемые жизни и здоровью, причины и факторы их вызывающие. Принципы оказания неотложной помощи пострадавшим.
16. Раны, их виды. Первая помощь.
17. Раневая инфекция (столбняк, бешенство, рожистое воспаление), симптомы, первая помощь, профилактика.
18. Кровотечение: виды, способы временной остановки.
19. Переломы костей таза и позвоночника, симптомы. Первая доврачебная помощь.
20. Растяжения связок, вывихи: симптомы, первая помощь.
21. Переломы костей: виды, симптомы, первая помощь. Понятие транспортной иммобилизации.

22. Травматический шок. Синдром длительного сдавления. Симптомы, первая доврачебная помощь.
23. Закрытая черепно-мозговая травма (сотрясение, ушиб, сдавливание головного мозга, перелом костей основания черепа). Симптомы.
24. Травмы грудной клетки. Симптомы, неотложная помощь.
25. Закрытые и открытые травмы живота. Симптомы. Неотложная помощь.
26. Воздействие низких температур на организм человека. Отморожение. Замерзание. Оказание неотложной помощи.
27. Реанимация. Показания и противопоказания к ее проведению. Этапы оказания реанимационного пособия.
28. Туберкулез как социальная болезнь. Симптомы. Профилактика.
29. Социальные болезни: инфекции, передаваемые половым путем (сифилис, гонорея, хламидиоз, генитальный герпес): источники, пути передачи, симптомы, профилактика.
30. Социальные болезни: ВИЧ-инфекция, СПИД, вирусные гепатиты В и С: источники заражения, пути передачи, симптомы, профилактика.
31. Понятие об инфекционном процессе. Виды инфекций. Противоэпидемические мероприятия.
32. Заболевания, эндемичные для Самарской области (клещевой энцефалит, бешенство, геморрагическая лихорадка с почечным синдромом.): пути заражения, симптомы, первая помощь, профилактика.
33. Внезапные состояния, угрожаемые жизни и здоровью. Патология сердечно-сосудистой системы (обморок, коллапс, гипертонический криз, инфаркт миокарда, инсульт). Причины развития, симптомы, первая доврачебная помощь.
34. Внезапные состояния, угрожаемые жизни и здоровью. Острые заболевания дыхательной системы, симптомы, неотложная помощь.
35. Солнечный и тепловой удары. Оказание первой помощи. Профилактика.
36. Понятие «острый живот». Симптомы, неотложные действия.
37. Утопление, виды, причины смерти в первые минуты после спасения. Первая помощь. Признаки и неотложная помощь при начинающемся отеке легких.
38. Безопасный отдых и туризм. Укусы ядовитых животных, змей, насекомых. Неотложная помощь. Меры профилактики. Правила поведения при нападении собаки.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

***ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий***

**Обучающийся умеет:** разрабатывать методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий.

Задание № 1. В соседней квартире произошел взрыв, дверь на лестничную площадку завалена, отключен свет.

Обучающемуся предлагается составить алгоритм поведения в данной ситуации.

Задание № 2. Молодая семья отдыхали в саду и вдруг они услышали сирену и прослушали информацию об аварии с выбросом АХОВ.

Обучающемуся предлагается составить алгоритм поведения в данной ситуации.

Задание № 3. При полете в самолете бортпроводница сообщила о загорании на борту и предстоящей вынужденной посадке. Салон самолета задымлен, в некоторых местах виден огонь, проход к эвакуационному выходу не заблокирован.

Обучающемуся предлагается составить алгоритм поведения в данной ситуации.

Задание № 4. Самолет произвел вынужденную посадку на воду. Обучающемуся предлагается составить алгоритм поведения в данной ситуации.

**Обучающийся владеет:** навыками применения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий.

Задание № 1. Из квартиры этажом выше чувствуется сильный запах газа. На настойчивые звонки дверь никто не открывает. Известно, что здесь проживает пожилая женщина, которая самостоятельно плохо передвигается.

Обучающийся в модельной ситуации в правильной последовательности должен продемонстрировать навыки применения методов защиты населения от возможных последствий аварий.

Задание № 2. На территории N-ского края произошло наводнение вследствие сильных дождей. МЧС по радио предупредило о надвигающейся опасности жителей поселка этого края.

Обучающийся в модельной ситуации в правильной последовательности должен продемонстрировать навыки применения методов защиты населения от возможных последствий чрезвычайной ситуации.

Задание № 3. Находясь в квартире многоэтажного дома, мужчина ощутил колебания пола, зазвенела посуда в шкафу, закачалась люстра.

Обучающийся в модельной ситуации в правильной последовательности должен продемонстрировать навыки применения методов защиты населения от возможных последствий чрезвычайной ситуации.

***ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике***

**Обучающийся умеет:** формировать мотивацию к безопасному поведению; оценивать состояние пострадавшего и оказывать первую помощь в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека.

Задание № 1. На улице обнаружен человек без признаков жизни: сознание отсутствует, движения грудной клетки не видны, пульс и реакция зрачков на свет не определяются. Роговица глаза влажная и прозрачная, симптом «кошачьего глаза» не выявлен.

Обучающемуся предлагается, используя знания оценки состояния пострадавшего, определить, жив он или мертв, и разработать алгоритм первой помощи пострадавшему.

Задание № 2. Познакомившись в соцсетях, парень с девушкой договариваются впервые встретиться в ночном клубе, предполагая и возможное продолжение знакомства в интимной обстановке. В процессе переписки у обоих сложилось приятное и доверительное отношение друг другу.

Обучающемуся предлагается, используя знания о распространении и профилактике инфекций, передающихся половым путем, мотивировать каждого из участников к безопасному поведению. Предположить возможные риски посещения ночного клуба с малознакомыми людьми.

Задание № 3. Находясь в натопленной бане, молодые люди стали ощущать нарастающее головокружение, слабость, стук в висках. Самочувствие ухудшалось: появилась головная боль по типу «обруча», возникла тошнота, затем рвота.

Обучающийся в модельной ситуации должен оказать первую помощь в правильной последовательности с помощью имеющихся средств.

**Обучающийся владеет:** навыками оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека.

Задание № 1. В результате падения с велосипеда и удара о бордюр женщина

получила травму в средней трети голени. На голени имеется рана, из которой интенсивно вытекает кровь ярко-алого цвета. Из раны выступает участок кости. Необходимо определить вид травмы.

Обучающийся в модельной ситуации должен оказать первую помощь в правильной последовательности с помощью имеющихся средств.

Задание № 2. В результате ДТП мужчина потерял сознание, оставаясь на водительском сидении. Предложено 2 варианта модельной ситуации: наличие угрозы пожара и взрыва автомобиля; отсутствие угрозы пожара и взрыва автомобиля.

Обучающийся в модельных условиях должен оценить ситуации и в правильной последовательности для каждого случая провести осмотр пострадавшего, оценку состояния, оказание первой помощи, возможную эвакуацию из автомобиля.

Задание № 3. За обедом мужчина вдруг поперхнулся, вскочил с места, схватился за горло. Состояние мужчины ухудшается: он не может вдохнуть, что-либо сказать, лицо становится синюшным, глаза навывкате.

Обучающийся в модельной ситуации должен оказать первую помощь в правильной последовательности с помощью имеющихся средств.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Планируемые образовательные результаты (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий					
знать: основные методы, средства и способы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	Отсутствие базовых знаний об основных методах, средствах и способах защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	Фрагментарные знания основных методов, средств и способов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	Общие, но не структурированные знания основных методов, средств и способов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных методов, средств и способов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	Сформированные систематические знания основных методов, средств и способов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий
уметь:	Отсутствие	Частично	В целом	В целом	Сформированно

разрабатывать методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	умений разработки методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	освоенное умение разработки методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	успешное, но не систематически осуществляемое умение разработки методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разработки методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	е умение разработки методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий
владеть: навыками применения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	Отсутствие навыков применения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	Фрагментарные навыки применения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	В целом успешное, но не систематическое владение навыками применения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение навыков применения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий	Успешное и систематическое применение навыков применения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и в период военных действий
<b>ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</b>					
Знать: принципы оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Отсутствие знаний о принципах оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Фрагментарные знания принципов оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Общие, но структурированные знания принципов оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и	Сформированные систематические знания принципов оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека

				жизни человека	
Уметь: формировать мотивацию к безопасному поведению; оценивать состояние пострадавшего и оказывать первую помощь в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Отсутствие умений формирования мотивации к безопасному поведению; оценки состояния пострадавшего и оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Частично освоенное умение формирования мотивации к безопасному поведению; оценки состояния пострадавшего и оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	В целом успешное, но не систематическое умение формирования мотивации к безопасному поведению; оценки состояния пострадавшего и оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения формирования мотивации к безопасному поведению; оценки состояния пострадавшего и оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Сформированное умение формирования мотивации к безопасному поведению; оценки состояния пострадавшего и оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека
Владеть: навыками оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Отсутствие навыков владения приемами оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Фрагментарное владение навыками оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	В целом успешное, но не систематическое применение навыков оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека	Успешное систематическое применение навыков оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека

### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

К экзамену допускаются обучающиеся, выполнившие весь объем практических работ.

Процедура промежуточной аттестации предполагает экзамен.

Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенций.

Шкала оценивания:

**5 баллов («отлично»)** – Обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные

практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций.

**4 балла («хорошо»)** – Обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций.

**3 балла («удовлетворительно»)** – Обучающийся смог показать знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, Обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

**2 балла («неудовлетворительно»)** – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.

ФОС обсужден на заседании кафедры физиологии человека и животных.  
Протокол № 8 от 14.02.2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.07
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	4 курс, 7,8 семестры
Форма промежуточной аттестации	зачет, курсовая работа, экзамен

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственных или муниципальных архив	<p><b>Знать:</b> процесс организационного становления и функционирования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов; нормативные документы, регламентирующие принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в комплексе учетных документов, создаваемых при передаче документов на архивное хранение (оформлять документы в дела, составлять описи дел);</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования документов в дела и оформления научно-справочного аппарата</p>	<p>Тема 1. Формирование и развитие Архивного фонда РФ и сети государственных архивов</p> <p>Тема 2. Организация управления и структура федеральных государственных архивов</p> <p>Тема 3. Организация управления, кадровое обеспечение и финансирование муниципальных архивов</p> <p>Тема 4. Статус муниципальных архивов и правовые основы их организации и деятельности</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, тест, контрольная работа, вопросы к зачету, вопросы к экзамену, темы курсовых работ
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p><b>Знать:</b> основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;</p> <p><b>Уметь:</b> классифицировать документы в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения экспертизы ценности документа.</p>	<p>Тема 5. Научно-справочный аппарат: понятие, функции</p> <p>Тема 6. Характеристики элементов системы научно-справочного аппарата. Описание документов и дел</p>	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, анализ кейсов, тест, обзор научных статей, контрольная работа, вопросы к зачету, вопросы к экзамену, темы курсовых работ

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ  
ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ,  
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ  
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕР ТЕСТА

ПК-21

1. Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности означает:

- А) связь устройства Архивного фонда РФ с определенным содержанием документов
- Б) возможность покупки документов за рубежом
- В) разделение архивных фондов и архивных документов на государственную и негосударственную части в зависимости от форм собственности

2. Назовите характерную черту архивного дела в России до Октябрьской революции 1917 года?

- а) ведомственность;
- б) огосударствление;
- в) политизация;
- г) централизация

3. С чьим именем связан первый проект централизации управления архивами в России 1820 года?

- а) Г.А. Розенкамф;
- б) Д.Я. Самоквасов;
- в) Е.Н. Квашнин-Самарин;
- г) А.И. Лебедев

4. Как называлось общественное объединение архивистов, созданное в 1917 году и подготовившее всю идейно-теоретическую базу будущей реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР?

- а) союз архивистов;
- б) союз РАД;
- в) совет архивных деятелей;
- г) горьковский комитет

5. Кто из известнейших историков к.19- н.20 вв. с апреля 1917 по май 1919 гг. возглавлял (направлял) деятельность Союза РАД?

- а) А.С. Лаппо-Данилевский;
- б) С.Ф. Платонов;
- в) Н.В. Голицын;
- г) А.С. Николаев

6. Как назывался декрет, подписанный СНК РСФСР 1 июня 1918 г. и представляющий собой юридическую основу архивной реформы в советском государстве?

- а) «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФМР»;
- б) «О хранении и уничтожении архивных дел»;
- в) «Об архивах и делах, расформированной прежней армии»;

г) «О губернских архивных фондах»

7. В какой период советской истории начал возрождаться ведомственный (учрежденческий) подход к архивам?

- а) 1917-1920 гг;
- б) 1920-1928 гг;
- в) 1928-1938 гг;
- г) 1938-1945гг

8. Как понимался принцип «централизации» архивного дела, заложенный в основу декрета от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»?

- а) как принцип освобождения архивов от ведомственного контроля в интересах научного использования;
- б) как принципы осуществления жёсткого политического контроля со стороны отдельного надведомственного органа;
- в) как принцип освобождения архивов от контроля ведомств в интересах государства и партии;
- г) как управленческий принцип

9. Как называлась новая структурная единица ЕГАФ, образованная 17 сентября 1920г., имеющая особые значения?

- а) центральный архив;
- б) народный архив;
- в) политический архив;
- г) государственный архив РСФСР

10. Как называется центральный орган управления архивной отраслью в РФ сегодня (с 2004)?

- а) ГУАД;
- б) ФАА;
- в) ФАС;
- г) ГАС

11. Сколько существует федеральных архивов в РФ?

- а) 16;
- б) 17;
- в) 15;
- г) 19

12. Назовите основные типы архивов РФ?

- а) государственные, негосударственные;
- б) государственные, ведомственные, муниципальные;
- в) государственные, ведомственные, негосударственные, муниципальные;
- г) государственные, ведомственные

13. На основании какого основного нормативно-методического документа осуществляют свою работу архивы организаций, учреждений, предприятий?

- а) «Основные правила работы государственных архивов» М., 2002;
- б) «Основные правила работы архивов организаций» М., 2002;
- в) ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10. 2004;
- г) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015.

14. Какие архивы были переданы в 1991 г. в систему государственных архивов?

- а) муниципальные;
- б) ведомственные;
- в) партийные;
- г) общественные

15. На какие виды подразделяются государственные архивы по своему профилю?

- а) общие и специализированные
- б) комплектуемые и некомплектуемые;
- в) общие и специализированные; комплектуемые и некомплектуемые;
- г) общие и комплектуемые

16. Какой федеральный архив хранит документы высших органов управления государством, учреждений и предприятий общероссийского масштаба?

- а) РГАДА;
- б) РГИА;
- в) ГАРФ;
- г) РГАЛИ

17. Какое направление архивной работы с документами АФ РФ продолжает выполняться централизованно и сегодня?

- а) ЭН и ПЦ; ЭЦД;
- б) учёт;
- в) обеспечение сохранности;
- г) комплект

18. Как называется хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определённых соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти?

- а) постоянное хранение документов АФ РФ;
- б) временное хранение документов АФ РФ;
- в) депозитарное хранение документов АФ РФ;
- г) временное хранение документов

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-21

1. История создания современных государственных архивов.
2. Организация документов и дел на уровне Архивного фонда РФ
3. Федеральные государственные архивы.

4. Государственные архивы субъектов Российской Федерации.
5. Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.
6. Понятие, классификация, основные функции муниципальных архивов. Нормативно-правовая база деятельности.
7. Взаимодействие с органами управления архивным делом и государственными архивами.
8. Ведомственное хранение архивных документов в СССР в период до 1945 г.
9. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.
10. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
11. Фондирование документов в ведомственных архивах
12. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.
13. Теоретические основы проведения экспертизы ценности архивных документов
14. Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива
15. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения.
16. Виды описей и их предназначение.
17. Порядок составления описи дел документов по основной деятельности
18. Порядок составления описи дел документов по личному составу

#### ПК-27

1. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
2. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
3. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы.
4. Экспертиза ценности документов в текущем делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
5. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
6. Принципы отбора документов при ЭЦД.
7. Критерии происхождения документа при ЭЦД
8. Критерии времени и места образования документов при ЭЦД.
9. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.

#### Критерии оценки:

**«отлично»** - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

### ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ (рубрики журналов «Отечественные архивы» и «Вестник архивиста»)

1. Проблемы архивоведения, источниковедения, документоведения.
2. Исторические исследования.
3. История, теория и практика архивного дела и делопроизводства
4. Научная публикация архивных документов.
5. Обзоры архивных фондов и коллекций.
6. Исторические исследования по архивным материалам.
7. Электронные архивы и документы.
8. Из истории архивов, музеев, библиотек и частных собраний

Критерии оценки:

«Отлично» - тематика статьи раскрыта полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом, обзор содержит несколько разделов и выводов.

«Хорошо» - тематика статьи раскрыта, однако нет полного описания всех необходимых элементов, обзор содержит несколько разделов и вывод.

«Удовлетворительно» - тематика статьи раскрыта не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий, обзор не содержит разделов и выводов.

«Неудовлетворительно» - раскрытие темы статьи отсутствует или в целом не верна

### ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ

ПК-21

Кейс 1.

При подготовке дел АО «Электроштит» к передаче в архив общества обнаружилось повреждение ряда документов. Поврежденные документы были изъяты, и на их место вложены листы бумаги, на которые перенесли ряд реквизитов поврежденных документов: название вида документа, его дату и номер, краткое содержание и т.д. Листы, содержащие сведения о документах, были подписаны секретарем директора Тарасовой Е.М., которая отвечала за оформление дел.

Однако заведующая архивом отказалась принять дела с изъятыми документами и потребовала заменить поврежденные их копиями.

*Должна ли Тарасова Е.М. выполнить это требование?*

*В каких случаях можно допустить хранение в архиве общества не подлинников, а копий документов и требуется ли в этом случае их дополнительное оформление?*

Кейс 2.

Руководитель организации потребовал от секретаря одного из отделов Кондратьевой А.Г. представить письменные объяснения причины, по которой она нарушила график передачи документов в ведомственный архив.

Кондратьева А.Г. объяснила, что были допущены ошибки в нумерации листов нескольких дел. Несмотря на то, что ошибок было немного, ей пришлось просматривать дела, зачеркивать все номера листов и проставлять их заново. Новая нумерация потребовала также замены заверительных надписей в делах, так как в них должно быть

указано точное количество пронумерованных листов. Эти операции заняли много времени, поэтому график передачи дел в архив был нарушен.

*Можно ли посчитать такое объяснение обоснованным?*

*Что следует предпринять, если обнаружались ошибки в нумерации листов дела?*

Кейс 3.

На основании предложенной преподавателем организационной структуры компании составьте приказ о создании экспертной комиссии. Аргументируйте включение в ее состав работников.

Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

#### ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Состав и содержание фондов РГАДА
2. Состав и содержание фондов РГИА
3. Состав и содержание фондов ГАРФ
4. Состав и содержание фондов РГВИА
5. Состав и содержание фондов РГАВМФ
6. Состав и содержание фондов РГВА
7. Состав и содержание фондов РГАЭ
8. Состав и содержание фондов РГАНТД
9. Состав и содержание фондов РГАСПИ
10. Состав и содержание фондов РГАНИ
11. Состав и содержание фондов РГАЛИ
12. Состав и содержание фондов РГАКФД
13. Состав и содержание фондов РГАФД

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив**

**Обучающийся знает:** нормативные документы, регламентирующие принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения

1. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне)
2. Нормативные документы, регламентирующие организацию хранения документов в архивохранилище.
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие списки источников комплектования архива
4. Сеть и функции государственных архивов
5. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации и его классификация
6. Архивы организаций и их функции
7. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям

**ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов**

**Обучающийся знает:** основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;

1. Формирование Архивного фонда РФ
2. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов
3. Система нормативно-методических пособий по отбору документов
4. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов
5. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива
6. Прием документов в государственный, муниципальный архив

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив**

**Обучающийся умеет:** применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе знания о способах учета и классификации архивных документов;

**Задание 1.** Составьте схему систематизации документов архивного фонда организации.

**Задание 2.** Составьте опись дел документов по основной деятельности с постоянным сроком хранения.

**Задание 3.** Составьте опись дел документов по основной деятельности со сроком хранения свыше 10 лет.

**Обучающийся владеет:** навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив

**Задание 1.** По предложенным преподавателем условиям оформите документы по приема-передачи документов на хранение.

**ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов**

**Обучающийся умеет:** классифицировать документы в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа;

**Задание 1.** Определите сроки хранения документов из предложенного преподавателем списка.

**Задание 2.** Составьте шаблон протокола заседания экспертной комиссии.

**Обучающийся владеет:** навыками проведения экспертизы ценности документа

**Задание 1.** Определите последовательность оформления учетных документов. Заполните обязательные учетные документы архива.

**Задание 2.** В предложенной преподавателем номенклатуре дел скорректируйте сроки хранения документов.

**Задание 3.** В предложенных преподавателем документах назовите критерии, по которым можно определить их ценность.

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив**

**Обучающийся знает:** нормативные документы, регламентирующие принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения

1. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне)
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие списки источников комплектования архива
3. Сеть и функции государственных архивов
4. Архивы организаций и их функции
5. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям
6. Понятие, классификация, основные функции муниципальных архивов. Нормативно-правовая база деятельности.
7. Взаимодействие с органами управления архивным делом и государственными архивами.
8. Ведомственное хранение архивных документов в СССР в период до 1945 г.
9. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.
10. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
11. Фондирование документов в ведомственных архивах
12. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

**ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов**

**Обучающийся знает:** основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;

1. Формирование Архивного фонда РФ
2. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов
3. Система нормативно-методических пособий по отбору документов
4. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов
5. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива
6. Прием документов в государственный, муниципальный архив
7. Система экспертных органов
8. Критерии определения ценности документа
9. Задачи экспертизы ценности документов
10. Организация работы экспертной комиссии

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### ***ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив***

**Обучающийся умеет:** применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе знания о способах учета и классификации архивных документов;

**Задание 1.** Составьте схему систематизации документов архивного фонда организации.

**Задание 2.** Составьте опись дел документов по основной деятельности с постоянным сроком хранения.

**Задание 3.** Составьте опись дел документов по основной деятельности со сроком хранения свыше 10 лет.

**Задание 4.** В предложенной номенклатуре дел исправьте заголовки дел

**Задание 5.** В предложенной обложке дела исправьте допущенные ошибки и недочеты

**Задание 6.** В предложенной номенклатуре дел оформите итоговую запись

**Задание 7.** Опишите предназначение лист фонда. Составьте лист фонда по предложенным преподавателем условиям

**Задание 9.** Заполните лист-заверитель дела и внутреннюю опись документов по предложенным преподавателем условиям

**Задание 10.** Заполните реестр описей

**Задание 11.** Составьте опись дел документов по основной деятельности с постоянным сроком хранения.

**Задание 12.** Составьте опись дел документов по основной деятельности со сроком хранения свыше 10 лет.

**Обучающийся владеет:** навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив

**Задание 1.** По предложенным преподавателем условиям оформите документы по приема-передачи документов на хранение.

**Задание 2.** Составьте памятку по процедуре приема-передачи документов на архивное хранение

**Задание 3.** Составьте план передачи структурными подразделениями предприятия документов в архив компании.

### ***ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов***

**Обучающийся умеет:** классифицировать документы в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа;

**Задание 1.** Определите сроки хранения документов из предложенного преподавателем списка.

**Задание 2.** Составьте шаблон протокола заседания экспертной комиссии.

**Задание 3.** Составьте шаблон акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

**Обучающийся владеет:** навыками проведения экспертизы ценности документа

**Задание 1.** Определите последовательность оформления учетных документов. Заполните обязательные учетные документы архива.

**Задание 2.** В предложенной преподавателем номенклатуре дел скорректируйте сроки хранения документов.

**Задание 3.** В предложенных преподавателем документах назовите критерии, по которым можно определить их ценность.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7

1. Понятие, классификация, основные функции муниципальных архивов. Нормативно-правовая база деятельности.
2. По предложенным преподавателем условиям составьте схему систематизации документов ведомственного архива.

Составитель \_\_\_\_\_ Устина Л.Н..

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Учебным планом предусмотрено написание бакалавром курсовой работы по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Перечень тем является примерным, и студент может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

#### Примерный перечень тем курсовых работ

1. Архивоведение как наука, связь с другими дисциплинами
2. Становление и развитие архивоведения
3. История архивов в дореволюционной России
4. Развитие архивного дела в СССР
5. Проблемы развития архивного дела на современном этапе: децентрализация управления
6. Росархив на современном этапе: права, структура, функции
7. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций
8. Проблемы ведомственного хранения документов на современном этапе
9. Сеть федеральных государственных архивов России (современное состояние и перспективы развития)

10. Научно-исследовательские организации РФ в области архивного дела и делопроизводства
11. Организация архивного дела в субъектах РФ (на примере Самарской области)
12. Организация документов и дел на уровне Архивного фонда РФ
13. Федеральные государственные архивы, хранящие документы по истории российской государственности.
14. Федеральные государственные архивы, хранящие документы по истории российской армии и флота.
15. Федеральные государственные архивы, хранящие документы по истории экономики, науки и техники.
16. Федеральные государственные архивы, хранящие документы по истории экономики, науки и техники.
17. Федеральные государственные архивы, хранящие кино-, фото-, фонодокументы (РГАКФД, РГАФД).
18. Центральный государственный архив Самарской области (ЦГАСО): история и современное состояние, проблемы и тенденции развития.
19. Самарский областной государственный архив социально-политической истории (СОГАСПИ). Формирование фонда и организация по обеспечению хранения документов
20. Организация управления, деятельность и состав документов Самарского областного государственного технотронного архива. Формирование фонда и организация по обеспечению хранения документов
21. Организация управления, деятельность и состав документов Самарского государственного областного архива документов по личному составу. Формирование фонда и организация по обеспечению хранения документов
22. Состав документов муниципальных архивов. Формирование фондов и организация по обеспечению хранения документов
23. Организация документов и дел в пределах архива (разновидности архивных фондов)
24. Организация документов и дел в пределах архивных фондов
25. Описание архивных документов (на примере конкретного архива)
26. Теоретические и правовые основы комплектования архивов
27. Организация комплектования архивов документами (источники комплектования)
28. Порядок проведения экспертизы ценности документов
29. Организация проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретного архива)
30. Перечни документов с указанием их сроков хранения
31. Комплектование и хранение документов в архивных учреждениях (на примере конкретного архива)
32. Организация учета архивных документов, учетные документы (на примере конкретного архива)
34. Система научно-справочного аппарата архива.

Курсовая работа имеет следующую примерную типовую структуру:

Типовая структура курсовой работы	Содержание разделов курсовой работы	Примерное количество страниц
<b>Глава 1</b>	<b>Введение</b>	<b>1-2</b>
1.1	<b>Теория и практика исследуемой проблемы</b>	<b>15-20</b>
	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы	5-7

1.2	Обзор специальной литературы по проблеме, изучение и обобщение опыта ее решения на практике	5-7
1.3	Основные направления решения исследуемой проблемы	5-6
<b>Глава 2</b>	<b>Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения</b>	<b>20-25</b>
2.1	Краткая характеристика исследуемого объекта (архива, комплекса документов и т.п.)	5-7
2.2	Организация работы архивного учреждения	5-7
2.3	Анализ состояния проблем на исследуемом объекте	5-7
<b>Глава 3</b>	<b>Практические рекомендации решения проблемы</b>	<b>8-15</b>
3.1	Разработка практических рекомендаций (мероприятий) по организации хранения документов	5-7
3.2	Определение перспектив изучения проблематики	5-8
	<b>Заключение</b>	<b>1-2</b>
	<b>Список источников и литературы</b>	<b>2-3</b>
	<b>Приложения</b>	
	Итого	<b>47-67</b>

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» следующим образом:

«Отлично» - выбор проблемы обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и полностью соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на высоком профессиональном уровне; определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«Хорошо» - выбор проблемы обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на профессиональном уровне; определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны частичные ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена с небольшими нарушениями нормативных требований

«Удовлетворительно» - выбор проблемы частично обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно и не полностью соответствуют заявленной теме; проблемы освещены поверхностно, работа носит описательный характер; не определены перспективы дальнейшего исследования; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с нарушениями нормативных требований

«Неудовлетворительно» - выбор проблемы не обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно; не определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа носит описательный характер; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с принципиальными нарушениями нормативных требований

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив					
<b>Знать:</b> процесс организационного становления и функционирования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов; нормативные документы, регламентирующие принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения	Отсутствие знаний о процессе организационного становления и функционирования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов; о составе и предназначении нормативных документов, регламентирующих принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения;	Фрагментарные знания о процессе организационного становления и функционирования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов; о составе и предназначении нормативных документов, регламентирующих принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения;	Общие, но не структурированные знания о процессе организационного становления и функционирования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов; состава и предназначения нормативных документов, регламентирующих принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о процессе организационного становления и функционирования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов; о составе и предназначении нормативных документов, регламентирующих принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения;	Сформированные систематические знания о процессе организационного становления и функционирования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов; о составе и предназначении нормативных документов, регламентирующих принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения;
<b>Уметь:</b> ориентироваться в комплексе учетных документов, создаваемых при передаче документов на архивное хранение (оформлять документы в дела, составлять описи дел);	Отсутствие умений ориентироваться в комплексе учетных документов, создаваемых при передаче документов на архивное хранение (оформлять документы в дела, составлять описи дел);	Частично освоенное умение ориентироваться в комплексе учетных документов, создаваемых при передаче документов на архивное хранение (оформлять документы в дела, составлять описи дел);	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение ориентироваться в комплексе учетных документов, создаваемых при передаче документов на архивное хранение (оформлять документы в дела, составлять описи дел);	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение ориентироваться в комплексе учетных документов, создаваемых при передаче документов на архивное хранение (оформлять документы в дела, составлять описи дел);	Сформированное умение ориентироваться в комплексе учетных документов, создаваемых при передаче документов на архивное хранение (оформлять документы в дела, составлять описи дел);

Владеть: навыками применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	отсутствие навыков применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	фрагментарные навыки применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	в целом успешные, но не систематические навыки применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	успешное и систематическое применение навыков применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.
<b>ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</b>					
<b>Знать:</b> основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Отсутствие знания об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Фрагментарные знания об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Общие, но не структурированные знания об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;	Сформированные систематические знания об основных этапах и порядке проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;
<b>Уметь:</b> классифицировать документы в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа;	Отсутствие умений классифицировать документы в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа;	Частично освоенное умение классифицировать документы в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение классифицировать документы в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение классифицировать документы в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа;	Сформированное умение классифицировать документы в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа;
<b>Владеть:</b> навыками проведения экспертизы ценности документа.	Отсутствие навыков проведения экспертизы ценности документа;	Фрагментарные навыки проведения экспертизы ценности документа;	В целом успешные, но не систематические навыки проведения экспертизы ценности	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки проведения экспертизы	Успешное и систематическое применение навыков проведения экспертизы ценности

			документа;	ценности документа	документа
--	--	--	------------	--------------------	-----------

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов (отлично) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания по деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (специализация, программа)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.23
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	гражданского и предпринимательского права
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	3 курс, 5 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> основные положения о предмете, принципах, источниках и институтах гражданского права.</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно ориентироваться в содержании, структуре гражданского права и в системе источников гражданского права.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативно-правовыми актами гражданского законодательства.</p>	<p>Тема 1. Гражданское право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.</p> <p>Тема 2. Субъекты гражданского права.</p> <p>Тема 3. Объекты гражданских прав.</p> <p>Тема 4. Осуществление и защита гражданских прав.</p> <p>Тема 5. Право собственности и другие вещные права.</p> <p>Тема 6. Обязательственное право: общие положения.</p> <p>Тема 7. Договор: общие положения.</p> <p>Тема 8. Ответственность за нарушение обязательств. Прекращение обязательств.</p>	Лекции, практические занятия, контролируемая аудиторная самостоятельная работа, самостоятельная работа	Решение задач, тестирование, устный опрос.

В качестве основного критерия оценивания освоения дисциплины обучающимся используется наличие сформированных компетенций (компетенции).

Положительная оценка по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенции (компетенций), если её (их) формирование предполагается продолжить в ходе изучения других дисциплин или прохождения практик (в соответствии с Матрицей формирования компетенций, представленной в Общей характеристике ОПОП).

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Пример вопросов для устного опроса

1. Понятие, виды и оборотоспособность объектов гражданских прав.
2. Вещи и иное имущество как объекты гражданских прав.
3. Понятие имущества. Варианты использования термина «имущество» в гражданском законодательстве.
4. Вещи как объекты гражданских прав: общие положения.
5. Недвижимые и движимые вещи. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним: общие положения. Предприятие как объект прав: понятие и признаки.
6. Деньги (валюта). Валютные ценности.
7. Ценные бумаги.
8. Работы и услуги как объекты гражданских прав.

### **Критерии оценки для устного опроса.**

**Критерий Отлично** (ответ лучше среднего) - Участие в дискуссии или дебатах. Изучает, объясняет, расширяет обсуждаемый вопрос. Использует текст и опыт для обсуждения темы. Продемонстрировал анализ на разных уровнях, отличных от собственного. Использование фактов и статистики чтобы укрепить и усилить ответ.

**Хорошо** (ответ в районе среднего) - Хорошо ясно, что вопрос был понят путем использования литературы. Каждому основному пункту была адекватно поддержана соответствующие факты, статистика и / или примеры.

**Удовлетворительно** (ответ хуже среднего) - Достаточно ясно, что чтение было понято путем использования литературы. Каждый важный момент был подтвержден фактами, статистикой и / или примерами, но релевантность некоторых была сомнительной.

**Неудовлетворительно** (ответ неправильный или неполный) - Неясно, что прочтение материала было понято путем анализа. Каждый пункт не поддерживался.

### **Примеры задач:**

**Задания выполняются в виде решения задач со ссылками на нормативно-правовые акты и разъяснения высших судебных инстанций. Решение задач должно сопровождаться подготовкой юридического документа, если это требуется по условиям задачи. Задачи решаются в рамках практических занятий и самостоятельной работы. Для контролируемой аудиторной самостоятельной работы преимущественно используются задачи, по условиям которых требуется подготовка юридических документов.**

#### *Задача № 1*

Определите, какие из перечисленных отношений регулируются гражданским правом (и если да – какими (имущественными или личными неимущественными) они являются):

- выдача доверенности на продажу земельного участка;
- уплата налога на недвижимое имущество;
- получение гражданином кредита в банке на покупку квартиры;
- получение пенсии;
- государственная регистрация юридического лица в налоговом органе;
- дарение картины;
- проезд в метро;
- авторство в отношении научной монографии;
- расторжение брака;
- отказ от наследства;
- возмещение вреда здоровью, причиненного одним гражданином другому;

- ремонт автомобиля в автосервисе;
- участие в выборах в Самарскую Губернскую Думу;
- приобретение компьютера у соседа;
- получение почтовой корреспонденции;
- приобретение билета на выставку цветов;
- усыновление ребенка;
- внесение платежей за коммунальные услуги;
- заказ одежды по каталогу.

#### *Задача № 2*

Изучите ст.1 ГК РФ и поясните, содержание каких принципов гражданского права развиваются в следующих статьях ГК РФ: 9, 11, 12, 14, 235, 421. Покажите действие принципов гражданского права на примере других статей ГК РФ.

#### *Задача № 3*

Юридическое лицо, два гражданина и муниципальное образование - г. Сызрань заключили договор о создании открытого акционерного общества «Паллада». При подаче заявления о государственной регистрации в налоговый орган представителю учредителей было сообщено о незаконности учреждения акционерной компании с участием публичного образования, поскольку в силу п.4 ст.66 ГК РФ органы местного самоуправления не вправе выступать участниками хозяйственных обществ.

Обоснованна ли претензия налогового органа? Изменится ли решение задачи, если учредителем ОАО «Паллада» выступит Администрация г. Сызрани?

#### *Задача № 4*

Определите, какие юридические факты влекут:

- приобретение гражданином полной дееспособности (см. ст.ст.21, 27 ГК РФ);
- возникновение правоотношений между представляемым и представителем (см. ст.182 ГК РФ);
- возникновение права собственности на самовольную постройку (см. ст.222 ГК РФ);
- изменение гражданско-правового договора (см. ст.450 ГК РФ);
- прекращение договора поручения (см. ст.977 ГК РФ).

Дайте характеристику выявленных юридических фактов (с точки зрения их группировки на действия и события, юридические акты и поступки и т.п.).

### **Критерии оценки:**

Задачи предоставляются по темам.

Решение предполагает подробный ответ на поставленные вопросы.

оценка 5 баллов («отлично») – правильное решение всех задач или более 90% задач темы. Демонстрирует отличное умение проиллюстрировать теоретические знания на практике в том числе путем решения разноплановых задач в рамках изучаемой темы.

оценка 4 балла («хорошо») – правильное решение 70% задач темы. Демонстрирует владение профессиональной терминологией и достаточное умение проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 3 балла («удовлетворительно») – правильное решение более 50% задач темы. Демонстрирует фрагментарное умение проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – решение менее 50% задач темы. Демонстрирует отсутствие понимания сути поставленного вопроса, недостаточность теоретических знаний и неумение применить и (или) неумение применить их при решении конкретных практических задач.

### **Пример теста**

Правильные ответы обозначаются знаком +.  
Время на тест – 30 мин.  
Количество попыток – 1

Правильные ответы в ФОС выделены знаком «+».

## ТЕСТЫ ПО ГРАЖДАНСКОМУ ПРАВУ

1. Собственнику принадлежат права владения,
  - пользования и управления имуществом;
  - пользования и распоряжения имуществом;+
  - пользования и права продажи имущества.
  
2. Риск случайной гибели имущества несет:
  - его собственник;+
  - его арендатор;
  - его титульный владелец.
  
3. Правило о риске случайной гибели имущества, установленное ГК РФ, является:
  - императивным;
  - диспозитивным.+
4. Выберите верное определение приватизации жилых помещений:
  - однократная возмездная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде;
  - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде;+
  - бесплатная передача в собственность Российской Федерации на добровольной основе занимаемых гражданами жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде.
  
5. Установленный срок для приватизации жилых помещений составляет:
  - один год;
  - до июля 2019 года;
  - до сентября 2021 года;
  - такой срок не установлен.+
  
6. Основными принципами приватизации государственного и муниципального имущества являются:
  - признание равенства покупателей государственного и муниципального имущества, открытость деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления и возмездность;+
  - признание равенства покупателей государственного и муниципального имущества, безвозмездность и открытость деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;
  - открытость, возмездность и соответствие утвержденным в Постановлении Правительства государственным нуждам.
7. Нашедший вещь отвечает:

- за ее утрату или повреждение лишь в случае умысла или грубой неосторожности и в пределах стоимости вещи;+
- за ее утрату или повреждение в любом случае в пределах стоимости вещи;
- за реальный ущерб и упущенную выгоду в случае, если доказана его вина.

8. Отказ от права собственности:

- влечет прекращение права собственности;
- не влечет прекращение права собственности;
- может влечь прекращение право собственности, если иное не установлено соглашением сторон;
- может влечь прекращение права собственности, в случаях, установленных законом;+
- не влияет на существование права собственности.

9. В случаях, когда собственник домашних животных обращается с ними в явном противоречии с установленными на основании закона правилами и принятыми в обществе нормами гуманного отношения к животным, эти животные могут быть изъяты у собственника:

- возмездно;+
- безвозмездно.

10. В случаях стихийных бедствий, аварий, эпидемий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, имущество в интересах общества по решению государственных органов может быть изъято у собственника в порядке:

- конфискации;
- эпизоотии;
- виндикации;
- реквизиции.+

11. Уступка преимущественного права покупки доли в праве общей собственности:

- допускается в случаях, установленных законом;
- не допускается;+
- допускается по соглашению между участниками общей собственности.

12. Доля в праве общей собственности переходит к приобретателю по договору:

- с момента заключения договора, если соглашением сторон не предусмотрено иное; +
- с момента подписания акта приема-передачи;
- с момента оплаты доли.

13. Собственник квартиры:

- не вправе отчуждать свою долю в праве собственности на общее имущество жилого дома, а также совершать иные действия, влекущие передачу этой доли отдельно от права собственности на квартиру;+
- вправе отчуждать свою долю в праве собственности на общее имущество жилого дома, а также совершать иные действия, влекущие передачу этой доли отдельно от права собственности на квартиру только с согласия других собственников.

14. Переход права собственности на жилой дом или квартиру к другому лицу:

- не является основанием для прекращения права пользования жилым помещением членами семьи прежнего собственника, если иное не установлено законом;
- является основанием для прекращения права пользования жилым помещением членами семьи прежнего собственника, если иное не установлено законом;+
- не является основанием для прекращения права пользования общим имуществом многоквартирного дома.

15. Выберите верное утверждение: право оперативного управления

- принадлежит муниципальным унитарным предприятиям;

- по содержанию шире права хозяйственного ведения;
- ограничено договором с собственником имущества;
- является ограниченным вещным правом.+

### **Критерии оценки:**

О прохождении теста свидетельствуют правильные ответы на вопросы:

оценка 5 баллов («отлично») – правильные ответы на 15 вопросов;

оценка 4 балла («хорошо») – правильные ответы на 12-14 вопросов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – правильные ответы на 8-11;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – правильные ответы менее, чем на 8 вопросов.

Правильные ответы обозначаются знаком +.

Время на тест – 45 мин.

Количество попыток – 1

**Зачет выставляется по результатам работы на семинарах (практических занятиях), письменного выполнения задач, успешного написания тестов.**

**В случае пропуска занятий, проводится собеседование/решение задач по темам.**

### *Примерные вопросы для зачета (собеседования)*

### **Примерные вопросы к зачету для проверки сформированности ОК-7 (способностью к самоорганизации и самообразованию)**

#### **Вопросы для проверки планируемого результата**

**Знать:** основные положения о предмете, принципах, источниках и институтах гражданского права.

1. Гражданское право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.
2. Предмет гражданского права как отрасли права. Гражданское право как первооснова частного права. Проблема дуализма частного права.
3. Метод гражданско-правового регулирования: понятие, характерные черты.
4. Принципы гражданского права (основные начала гражданского законодательства): понятие, виды и их общая характеристика.
5. Функции и система гражданского права.
6. Место гражданского права в системе отраслей российского права.
7. Источники гражданского права.
8. Действие гражданского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Применение гражданского законодательства по аналогии.
10. Гражданское правоотношение: понятие, особенности, элементы.
11. Содержание гражданского правоотношения (субъективные гражданские права и обязанности).
12. Субъекты (участники) гражданских правоотношений: понятие и виды.
13. Объекты гражданских прав: понятие и виды. Объект гражданских прав и объект гражданских правоотношений: проблема соотношения.

## **Примерные задачи/задания для проверки сформированности планируемых результатов:**

**Уметь:** самостоятельно ориентироваться в содержании, структуре гражданского права и в системе источников гражданского права

### *Задача № 1*

Определите, какие юридические факты влекут:

- приобретение гражданином полной дееспособности (см. ст.ст.21, 27 ГК РФ);
- возникновение правоотношений между представляемым и представителем (см. ст.182 ГК РФ);
- возникновение права собственности на самовольную постройку (см. ст.222 ГК РФ);
- изменение гражданско-правового договора (см. ст.450 ГК РФ);
- прекращение договора поручения (см. ст.977 ГК РФ).

Дайте характеристику выявленных юридических фактов (с точки зрения их группировки на действия и события, юридические акты и поступки и т.п.).

### *Задача № 2*

Гражданин Сергеев заключил соглашение со своим братом, согласно которому обязуется не приобретать дачный участок в собственность в Кинельском районе Самарской области в течение 15 лет. По истечении 5 лет со дня заключения соглашения семья Сергеевых приобрела дачный дом на земельном участке в г. Кинеле.

Имеет ли силу соглашение между братьями? Каковы правовые последствия его нарушения?

**Владеть:** навыками работы с нормативно-правовыми актами гражданского законодательства.

### *Задача № 1*

Родители подарили своему 16-летнему сыну Зайцеву Александру в день его рождения новый компьютер. Александр через два месяца продал компьютер своему однокласснику по цене, соответствующей его стоимости в магазине, продавшем технику родителям Александра. Несмотря на это, родители Александра потребовали у одноклассника вернуть компьютер, в противном случае, по их заявлению, они будут вынуждены обратиться в суд.

Обоснованны ли требования родителей? Изменится ли решение задачи, если: а) предметом дарения были деньги и Зайцев Александр решил распорядиться ими по своему усмотрению; б) Зайцеву Александру было 12 лет; в) Зайцев Александр был эмансипирован?

### *Задача № 2*

Пенсионер Радин, одиноко проживавший в г. Самаре (его совершеннолетние дети проживали в г. Тольятти), злоупотреблял спиртными напитками, нарушал права и интересы соседей по дому, пропивал пенсию и не возвращал взятые займы у соседей денежные средства. Соседи обратились в суд с требованием о признании его ограниченно дееспособным.

Каковы основания для признания гражданина ограниченно дееспособным? Подлежат ли удовлетворению требования соседей? Изменится ли решение задачи, если дети проживали вместе с Радиным?

### *Задача № 3*

Лариса, которой исполнилось 17 лет, вышла замуж за 18-летнего Бориса; через три месяца у них родился ребенок. Лариса, Борис и ребенок проживают в квартире, находящейся в их общей собственности.

В связи с переездом в другой город Лариса и Борис решили продать квартиру. Вправе ли Борис единолично совершить сделку? Требуется ли согласие на совершение сделки родителей молодоженов?

## Критерии оценки

Студенту предлагается ответить 2 вопроса, и решить задачу.

оценка «зачтено» – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

оценка «не зачтено» - при ответе обучающегося выявились пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1=2	3	4	5	
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию					
<b>Знать:</b> основные положения о предмете, принципах, источниках и институтах гражданского права	Отсутствие знания основных положений о предмете, принципах, источниках и институтах гражданского права	Фрагментарные знания основных положений о предмете, принципах, источниках и институтах гражданского права	Общие, но не структурированные знания основных положений о предмете, принципах, источниках и институтах гражданского права	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных положений о предмете, принципах, источниках и институтах гражданского права	Сформированные систематические знания основных положений о предмете, принципах, источниках и институтах гражданского права
<b>Уметь:</b> самостоятельно ориентироваться в содержании, структуре гражданского права и в системе источников гражданского права	Отсутствие умения самостоятельно ориентироваться в содержании, структуре гражданского права и в системе источников гражданского права	Частично освоенное умение самостоятельно ориентироваться в содержании, структуре гражданского права и в системе источников гражданского права	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение самостоятельно ориентироваться в содержании, структуре гражданского права и в системе источников гражданского права	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение самостоятельно ориентироваться в содержании, структуре гражданского права и в системе источников гражданского права	Сформированное умение самостоятельно ориентироваться в содержании, структуре гражданского права и в системе источников гражданского права

<b>Владеть:</b> навыками работы с нормативно- правовыми актами гражданског о законодатель ства	Отсутствие навыков работы с нормативно- правовыми актами гражданског о законодатель ства	Фрагментар ное владение навыками работы с нормативно- правовыми актами гражданског о законодатель ства	В целом успешное, но не систематическ ое применение навыков работы с нормативно- правовыми актами гражданского законодательс тва	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с нормативно- правовыми актами гражданского законодатель ства	Успешное систематичес кое применение навыков работы с нормативно- правовыми актами гражданског о законодатель ства
---	---	--	--	--	--

### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации предполагает зачет.

Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенций.

Шкала оценивания: «зачтено» - студент смог показать достаточные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, использовать справочную литературу, делать выводы из результатов анализа проблемных ситуаций.

«не зачтено» - студент не смог показать достаточные знания основных положений фактического материала, неумение решать практические задачи, неумение использовать справочную литературу, сделаны ошибочные выводы из результатов анализа проблемных ситуаций.

ФОС обсужден на заседании кафедры гражданского и предпринимательского права.

Протокол № 7 от «18» февраля 2020 г

Заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права, к.ю.н., доцент  
В.Д. Рузанова

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ДОГОВОРНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.08.01</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 8 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-24	Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: порядок классификации, учета и поиска договорных документов; Уметь: формировать договорные документы в дела и создавать номенклатуру дел; Владеть: методикой создания информационно-поисковой системы по договорным документам	Тема 1. Понятие и виды договорных документов. Тема 2. Нормативно-правовое регулирование договорной работы. Тема 3. Гражданско-правовые договоры: требования к содержанию и оформлению Тема 4. Трудовой договор: формуляр и содержание Тема 5. Ученический договор: типовые условия и формуляр	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	реферат, тестирование, глоссарий

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## ПРИМЕР ТЕСТА

1. Каким правовым актом установлены требования к оформлению хозяйственных договоров?
  - А) Гражданский кодекс РФ
  - Б) ГОСТ Р 7.0.8-2013
  - В) ГОСТ Р 52292-2004
  - Г) ФЗ «Об акционерных обществах»
  
2. Какие виды договоров не упоминаются в Гражданском кодексе РФ?
  - А) публичный договор
  - Б) ученический
  - В) учредительный
  - Г) дарения
  
3. С какими категориями сотрудников заключается срочный трудовой договор?
  - А) руководитель организации
  - Б) менеджер по информатизации
  - В) преподаватель вуза
  - Г) главный бухгалтер
  
4. Закончите следующее определение: «Сделка- это действие...»
  - А) призванное обеспечить выгоду ее участникам»;
  - Б) направленное на установление, изменение или прекращение прав и обязанностей»;
  - В) идущее вразрез с совестью ее участников».
  
5. Кто из указанных лиц является участником имущественных отношений?
  - А) Юридические лица
  - Б) Физические лица
  - В) Верны оба ответа
  
6. Закончите следующее утверждение: « Из перечисленных далее событий договором займа является»
  - А) просьба сохранить ценную вещь»;
  - Б) приобретение авиационного билета»;
  - В) получение кредита в банке».
  
7. Что из перечисленного является договором хранения?
  - А) подарок родственнику;
  - Б) предоставление другу на время автомобиля в пользование;
  - В) обещание сберечь в целости и сохранности цветы подруги во время ее отсутствия.
  
8. Что порождает обязательства?
  - А) деловое намерение;
  - Б) привилегия;
  - В) сделка (договор).
  
9. Наиболее важные условия договора называются:
  - А) Основными;
  - Б) Существенными;

- В) Первоочередными;
- Г) Второстепенными;

10.Оферта-это:

- А.Условия договора
- Б.Лицо, признавшее ответственность по договору
- В.Конкретное предложение заключить договор на определенных условиях
- Г.Любое предложение о заключении договора

11.Поручительством в ГП называется:

- А.Обязательство, данное кредитором о выдаче денежных средств
- Б.Имущество, находящееся в залоге у банка
- В.Обязательство, данное третьим лицом исполнения условий договора
- Г.Обязательство, данное должником о сроках возврата долга

12.Безвозмездным договором является:

- А.Договор мены
- Б.Договор подряда
- В.Договор дарения
- Г.Договор купли-продажи

13.Контрагентом в ГП называют:

- А.Лицо, с которым будет заключен договор
- Б.Лицо, являющееся свидетелем заключения договора
- В.Нотариуса, который удостоверил сделку
- Г.Все, перечисленные

14.Согласие, данное адресатом оферты на заключение сделки, называется:

- А.Предварительным договором
- Б.Публичной офертой
- В.Акцептом
- Г.Арендой

15.Неустойка, взимаемая в % соотношении, от размера долга - это:

- А.Пени
- Б.Штраф
- В.Залог
- Г.Банковский процент

16.Односторонним является договор:

- А.Купли-продажи
- Б.Аренды
- В.Займа
- Г.Хранение

17.Соотнесите основные способы обеспечивающие исполнение обязательств с их характеристиками.

А) Поручительство

1) Денежная сумма, выдаваемая одной из договаривающихся сторон в счёт причитающихся с неё по договору платежей другой стороне, в доказательство заключения договора и в обеспечение его исполнения.



Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

### Темы рефератов

1. Преддоговорная документация. Порядок подготовки и согласования договоров.
2. Порядок унификации текстов договоров.
3. Система гражданско-правовых договоров.
4. Понятие и виды условий договора.
5. Понятие и правила толкования договора.
6. Разработка, заключение и содержание коллективного договора.
7. Основания заключения договора.
8. Требования к тексту договора.
9. Соглашение и контракт как виды договорной документации.
10. Договоры в электронной форме, особенности их правового режима, заключения и исполнения.
11. Общие положения о недействительности сделок, применяемые к договорам.
12. Учредительные договоры: формуляр и содержание.
13. Предпринимательский договор: понятие, особенности, виды.
14. Общие положения об обязательствах. Исполнение обязательств.
15. Договор купли-продажи: понятие, виды, особенности.
16. Договор аренды в предпринимательской деятельности.
17. Посреднические договоры в торговом обороте.
18. Документооборот договоров: организация и технология.
19. Экспертиза ценности договорной документации.
20. Договорная документация в сфере трудовых отношений.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы доклада;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: терминологическое обеспечение договорной деятельности.

Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: оферта, сделка, служебный контракт, публичный договор, договор присоединения, условия договора, протокол о намерениях, предварительный договор и др.

Критерии оценки:

оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов**

**Обучающийся знает:** порядок классификации, учета и поиска договорных документов;

1. Понятие договора, его трактовки.
2. Понятие и виды сделок.
3. Нормативно-правовое регулирование договоров.
4. Классификация договорной документации.
5. Порядок заключения, составления и оформления договоров.
6. Документы, обеспечивающие заключение договора.
7. Учредительные договоры, требования к ним.
8. Виды гражданско-правовых договоров.
9. Требования к тексту договора.
10. Трудовой договор.
11. Гражданско-правовые договоры, регулирующие трудовые отношения.
12. Порядок дополнения, изменения условий договора.
13. Служебный контракт государственного служащего РФ.
14. Прекращение (расторжение) договора.
15. Виды договоров, заключаемых при внедрении и реализации электронного документооборота.
16. Ученический договор.
17. Соглашение как вид документа.
18. Заключение, составление и оформление коллективных договоров.
19. Стилистическое оформление текста договора.
20. Договоры в электронной форме, особенности их правового режима, заключения и исполнения.
21. Договорной документооборот: этапы и технологии.
22. Организация хранения договоров.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов**

**Обучающийся умеет:** формировать договорные документы в дела и создавать номенклатуру дел;

**Задание 1.** На основании раздаточного материала составьте номенклатуру дел отдела договорной работы. Структура номенклатуры дел строится по функциональному принципу.

**Обучающийся владеет:** методикой создания информационно-поисковой системы по договорным документам;

**Задание 1.** Разработайте регистрационно-учетные формы, обеспечивающие учет и поиск договоров на этапах создания, согласования, исполнения и хранения.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</i></b>					
<b>Знать</b> организацию оперативного и долговременного хранения договорной	Отсутствие знания порядка классификации, учета и поиска договорных документов	Фрагментарные знания порядка классификации, учета и поиска договорных документов	Общие, но структурированные знания методов классификации, учета и поиска договорных документов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методов классификации, учета и поиска договорных документов документами	Сформированные систематические знания способов классификации, учета и поиска договорных документов
<b>Уметь</b> формировать договорные документы в дела и создавать номенклатуру дел	Отсутствие умения совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	Частично освоенное умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	Сформированное умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива
<b>Владеть</b> методикой создания информационно-поисковой системы по договорным документам	Отсутствие навыков владения методикой создания информационно-поисковой системы по договорным документам	Фрагментарное владение методикой создания информационно-поисковой системы по договорным документам	В целом успешное, но не систематическое применение навыков создания информационно-поисковой системы по договорным документам	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков создания информационно-поисковой системы по	Успешное систематическое применение навыков создания информационно-поисковой системы по договорным документам

			электронного архива	договорным документам	
--	--	--	------------------------	--------------------------	--

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине предусмотрены оценки «зачтено/не зачтено»:

зачтено – обучающийся смог показать на зачете твердые знания видового состава, формуляра, порядка обработки и оперативного хранения договорных документов; умение оформлять договорные документы в соответствии с требованиями гражданского и трудового законодательства; выявлять типовые ошибки в работе с договорами и предлагать меры по ее оптимизации;

не зачтено – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по организации договорной работы, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять договорные документы со значительными нарушениями требований гражданского и трудового законодательства.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.09.02</u>
Институт (факультет)	<u>Социально-гуманитарный институт</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	4 курс, 7 семестр
Форма промежуточной аттестации	<u>ЭКЗАМЕН</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ПК-19</b>	Способность использовать правила составления деловых документов и ведения деловой переписки	<p>Знать: видовой состав и правила составления документов, оформляющих прохождение государственной и муниципальной службы ;</p> <p>Уметь: выявлять ошибки в документах по прохождению службы и оптимизировать их составление;</p> <p>Владеть: навыками подготовки и оформления документов, сопровождающих прохождение государственной/ муниципальной службы</p>	<p>Тема 1. Понятие и виды государственной службы</p> <p>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование государственной службы</p> <p>Тема 3. Особенности военной и правоохранительной государственной службы</p> <p>Тема 4. Система государственной гражданской службы.</p> <p>Тема 5. Правовой статус государственного служащего</p> <p>Тема 6. Формирование кадрового состава гражданской службы РФ</p> <p>Тема 7. Система должностей, классов чинов и званий на государственной</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Доклад с презентацией, анализ кейсов, тестирование,

			ой службе Тема 8. Документирова ние прохождения государственн ой службы		
--	--	--	---	--	--

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕР ТЕСТА

1. Группа государственных должностей, устанавливаемых Конституцией РФ, федеральными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов, отнесена к категории

А) “А”, “Б” и “В”

Б) “В”

В) “А”

Г) “Б”

2. Какой документ регламентирует функции, права, критерии оценки деятельности государственного служащего?

А) Должностная инструкция

Б) Должностная характеристика

В) Служебный регламент

Г) Квалификационная характеристика

3. Из перечисленных пунктов, к административно-правовому статусу государственных служащих относятся:

А) поощрения

Б) должностные обязанности

В) права

Г) правоограничения

Д) гарантии

4. Правовые статусы государственного и муниципального служащего отличаются друг от друга тем, что ...

А) государственный служащий не может быть депутатом представительного органа, а муниципальный служащий может

Б) для муниципального служащего не предусмотрены меры поощрения и ответственности

В) для муниципальных служащих законом не установлены правоограничения

Г) среди муниципальных служащих не выделяются должностные лица

5. Из перечисленных пунктов, способами занятия должностей муниципальных служащих являются:

- А) конкурс
- Б) зачисление по контракту
- В) выборы

6. Из перечисленных пунктов, к прохождению государственной службы относятся:

- А) применение мер поощрения и мер ответственности
- Б) исполнение должностных полномочий
- В) продвижение по службе
- Г) проведение аттестации
- Д) перемещение по службе

7. Особое звание (класс, чин, ранг), которое присваивается персонально государственному служащему с учетом его личных и деловых качеств и дает право занимать ряд определенных должностей, — это:

- А) специальность
- Б) квалификационный разряд
- В) специализация
- Г) профессиональная квалификация

8. Из перечисленных субъектов, по Закону “Об основах государственной службы в Российской Федерации” государственными служащими являются:

- А) депутаты Государственной Думы
- Б) нет правильного ответа
- В) федеральные министры
- Г) судьи

9. Из перечисленных положений, государственному служащему гарантируются:

- А) пенсионное обеспечение
- Б) повышение квалификации
- В) невозможность увольнения в течение десяти лет после занятия должности
- Г) необходимые условия работы

10. Государственный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей, но не более чем на:

- А) 1 месяц
- Б) 10 дней
- В) полгода
- Г) 1 год

11. Среди видов взысканий, к дисциплинарным взысканиям, применяемым к государственным служащим, относятся:

- А) штраф
- Б) исправительные работы
- В) выговор
  
- Г) предупреждение о неполном служебном соответствии
  
- Д) Правовые статусы государственного служащего и муниципального служащего
- Е) не имеют ничего общего друг с другом
- Ж) похожи
- З) коренным образом отличаются друг от друга
- И) идентичны

12. Из перечисленных видов юридической ответственности, государственные служащие могут нести:

- А) дисциплинарная
- Б) материальная
- В) административная
- Г) уголовная

13. Регулирование основ муниципальной службы относится к полномочиям

- А) органов государственной власти субъектов РФ
- Б) органов государственной власти РФ и субъектов РФ
- В) федеральных органов государственной власти
- Г) органов местного самоуправления

14. Из указанных требований, к требованиям, установленным для поступления на государственную службу, относятся:

- А) отсутствие двойного гражданства
- Б) гражданство РФ
- В) наличие общего трудового стажа не менее пяти лет
- Г) владение государственным языком
- Д) достижение 18-летнего возраста

15. Должности руководителей органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ по Закону “Об основах государственной службы Российской Федерации” отнесены к категории

- А) “Б”
  
- Б) “А”, “Б” и “В”
  
- В) “А”

Г) “В”

16. Работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах РФ относятся к:

- А) федеральным служащим органов государственной власти
- Б) служащим государственных организаций
- В) муниципальным служащим
- Г) государственным служащим органов государственной власти субъектов РФ

17. Из перечисленных факторов, причинами для отказа гражданину в принятии на государственную службу являются:

- А) наличие гражданства иностранного государства
- Б) наличие медицинского заключения о заболевании, препятствующем выполнению служебных обязанностей
- В) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда

18. Из перечисленных факторов, причинами для отказа гражданину в принятии на государственную службу являются:

- А) наличие близкого родства или свойства с государственным служащим, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому
- Б) наличие какого-либо вероисповедания
- В) отказ от предоставления сведений о доходах

19. Каким правовым актом установлены требования к форме и содержанию служебного контракта госслужащего?

- А) Постановлением Правительства РФ от 16.04.2004 г.
- Б) ФЗ «Об основах государственной службы»
- Г) указом Президента от 16.02.2005 г.
- Д) Постановлением Правительства РФ от 24.03.2006 г.

20. Расположите документы, оформляющие замещение должности госслужбы, в порядке их составления

Приказ (распоряжение) о приеме на госслужбу                      заявление претендента на должность  
 служебный контракт    лицевой счет

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 12-20.

Не зачтено: правильных ответов - 0-11.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

## Тематика рефератов

1. Правовое регулирование статуса госслужащего.
2. Система государственной службы в зарубежных странах.
3. Должностной регламент как вид документа.
4. Этические основы госслужбы. Кодекс поведения госслужащего.
5. Организация и деятельность кадровой службы органа государственной власти.
6. Кадровый резерв и методы его формирования.
7. Документационное обеспечение приема на государственную службу.
8. Квалификационный экзамен: организационно-правовое и документационное обеспечение.
9. Служебное поощрение госслужащих: методы, формы и документационное обеспечение.
10. Служебный контракт госслужащего: формуляр и содержание.
11. Локальные нормативные акты, регламентирующие прохождение госслужбы.
12. Защита прав государственных служащих: нормативное и документационное обеспечение.
13. Распорядительная документация органа государственной власти.
14. Информационно-коммуникационные технологии в гражданской службе.
15. Порядок прохождения муниципальной службы.

### Критерии оценки:

#### Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы реферата;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

#### Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

## ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: документирование прохождения государственной службы.

### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: электронный документ, информационная технология, информационная инфраструктура, корпоративная информационная система, workflow, удостоверяющий центр, groupware, сертификат ключа ЭП, эмуляция и др.

### Критерии оценки:

- оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 20 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);
- оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

#### **ПК-19 Способность использовать правила составления деловых документов и ведения деловой переписки**

**Обучающийся знает:** тенденции развития технологий управления корпоративными документами;

1. Нормативно-правовое регулирование государственной службы.
2. Локальные нормативные акты, регламентирующие прохождение госслужбы.
3. Документационное обеспечение формирования кадрового резерва.
4. Должностная структура и классные чины государственной службы.
5. Организация и деятельности кадровой службы государственного органа.
6. Документационное обеспечение приема на государственную службу.
7. Документирование прохождения госслужбы.
8. Документационное обеспечение движения персонала на госслужбе.
9. Формирование, реализация и документирование кадровой политики на государственной гражданской службе РФ.
10. Документирование профессиональной подготовки, повышения квалификации и стажировки персонала на госслужбе.
11. Документирование увольнения государственного служащего РФ.
12. Служебный контракт служащего: формуляр и содержание.
13. Документационное обеспечение аттестации госслужащего.
14. Персональные дела и ведение личных дел государственных гражданских служащих.
15. Организация хранения кадровой документации государственного органа.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

#### **ПК-19 Способностью использовать правила составления деловых документов и ведения деловой переписки**

**Обучающийся умеет:** выявлять ошибки в документах по прохождению службы и оптимизировать их составление

**Задание 1.** В предложенных образцах кадровых документов выявить и исправить ошибки в реквизитной и содержательной части.

**Задание 2.** На основе раздаточного материала разработать проект Инструкции по кадровому делопроизводству в региональном органе власти.

**Обучающийся владеет:** навыками подготовки и оформления документов, сопровождающих прохождение государственной/муниципальной службы.

**Задание 1.** На основе раздаточного материала подготовить комплект организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, оформляющих замещение должности государственной гражданской службы РФ.

**Задание 2.** Заполнить личную карточку государственного (муниципального) служащего по форме 2-ГС (МС)

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки)
Социально-гуманитарный институт Исторический факультет Кафедра всеобщей истории, международных отношений и документоведения	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> (профиль (программа))  <u>Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы</u> (дисциплина)
<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2</b>	
1. Нормативно-правовое регулирование государственной службы.	
2. На основе раздаточного материала составить приказы о приеме и служебном переводе государственного (муниципального) служащего.	
Составитель	_____ Мякотин А.А..
Заведующий кафедрой	_____ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.
«__» _____ 20__ г	

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-19 Способность использовать правила составления деловых документов и ведения деловой переписки</i></b>					
<b>Знать</b> видовой состав и правила составления документов, оформляющих прохождение государственной и муниципальной службы	Отсутствие знания видового состава и правила составления документов, оформляющих прохождение государственной и муниципальной службы	Фрагментарные знания видового состава и правила составления документов, оформляющих прохождение государственной	Общие, но структурированные знания видового состава и правила составления документов, оформляющих прохождение государственной	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания видового состава и правила составления	Сформированные систематические знания видового состава и правила составления документов, оформляющих

		й и муниципальной службы	и муниципальной службы	документов, оформляющих прохождение государственной и муниципальной службы	прохождение государственной и муниципальной службы
<b>Уметь</b> выявлять ошибки в документах по прохождению службы и оптимизировать их составление	Отсутствие умения выявлять ошибки в документах по прохождению службы и оптимизировать их составление	Частично освоенное умение выявлять ошибки в документах по прохождению службы и оптимизировать их составление	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять ошибки в документах по прохождению службы и оптимизировать их составление	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение выявлять ошибки в документах по прохождению службы и оптимизировать их составление	Сформированное умение выявлять ошибки в документах по прохождению службы и оптимизировать их составление
<b>Владеть</b> навыками подготовки и оформления документов, сопровождающих прохождение государственной/ муниципальной службы	Отсутствие навыков подготовки и оформления документов, сопровождающих прохождение государственной/ муниципальной службы	Фрагментарное владение навыками подготовки и оформления документов, сопровождающих прохождение государственной/ муниципальной службы	В целом успешное, но не систематическое применение навыков подготовки и оформления документов, сопровождающих прохождение государственной/ муниципальной службы	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков подготовки и оформления документов, сопровождающих прохождение государственной/ муниципальной службы	Успешное систематическое применение навыками подготовки и оформления документов, сопровождающих прохождение государственной/ муниципальной службы

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по документированию государственной и муниципальной службы, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, документировать прохождение госслужбы в соответствии с требованиями служебного законодательства; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по документированию государственной и муниципальной службы, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, документировать прохождение госслужбы с незначительными нарушениями нормативно-правовых требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе;

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания по документированию государственной и муниципальной службы, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, документировать прохождение госслужбы с нарушениями требований служебного законодательства; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по документационному обеспечению государственной и муниципальной службы, неумение с

помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; документировать прохождение госслужбы со значительными нарушениями требований служебного законодательства.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРЕГОВОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.05.02</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами	<p><b>Знать:</b> структуру и сущность деловых переговоров, совещаний, законодательные и нормативные правовые особенности составления и оформления договоров, соглашений, культуру и этикет деловой переписки;</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно составить и оформить документацию, использовать системы электронного документооборота в процессе переговоров;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления управленческих документов на традиционных носителях и в рамках систем электронного документооборота;</p>	Тема 1. Понятие и основные характеристики переговорного процесса	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, Тест, вопросы к зачету
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	<p><b>Знать:</b> законодательные требования к оформлению правовых документов, особенности структуры и содержания договоров, соглашений;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять и оформлять информационно-справочные</p>	Тема 2. Этапы ведения деловых переговоров. Документирование переговорного процесса	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест. вопросы к зачету,

		документы, договоры, соглашения, анализировать текст правовых документов; <b>Владеть:</b> навыками составления текстов деловых документов, ведения деловой переписки;			
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

ПК-20

1. Документом, способным подтвердить полномочия контрагента на ведение переговорной деятельности, является:
  - а) Приказ
  - б) Докладная записка
  - в) Доверенность
  - г) Паспорт
2. По окончанию переговорного процесса составляется:
  - а) Протокол
  - б) Инструкция
  - в) Акт
  - г) Коносамент
3. Меморандум – это
  - а) Официальное дипломатическое обращение правительства одного государства к правительству другой страны.
  - б) Особый акт главы государства или высшего органа государственной власти, обращенный к населению.
  - в) Официальный государственный документ, содержащий основополагающие принципы внешней или внутренней политики государства, основы деятельности международных организаций или выражающий их позицию по какому-либо вопросу.
  - г) Дипломатический документ с изложением взглядов правительства на какой-н. вопрос.
4. Отличие меморандума от протокола заключается в том, что
  - а) он не содержит подписи сторон
  - б) в нем обычно фиксируется не сам ход переговоров, а только достигнутые сторонами соглашения
  - в) не проставляются печати сторон
  - г) составляется на нескольких языках

5. Датой протокола является
- дата проведения переговоров
  - дата оформления протокола
  - дата подписания протокола
6. Способом легализации иностранных официальных документов является:

7. Определите соответствие:

1. Закрытые договоры	А - Уставы международных организаций Б - Договор о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний
2. Открытые договоры	В - Венская конвенция о дипломатических отношениях Г - Двусторонние международные договоры

8. Стадии окончательного подписания международного договора предшествует процедура:

- Парафирования
  - Ратификации
  - Денонсации
  - Перлюстрации
9. Обмен ратифицированным грамотами и сдача подлинников международных договоров на хранение оформляются путем:

- Составления протокола
  - Обмена доверенностями на ответственное хранение
  - Подписания акта приема-передачи
  - Подписания сопроводительных писем
10. Какой документ не имеет отношения к документированию международных переговоров:

- Нота
- Коммюнике
- Modus vivendi
- Протокол
- Коносамент

ПК-25

1. Итоговый документ переговоров, проведенных под эгидой ООН, составляется, как правило, на:

- Шести языках (английский, арабский, испанский, китайский, русский, французский)

- б) Шести языках (английский, французский, немецкий, русский, испанский, китайский)
  - в) Семи языках (английский, арабский, испанский, китайский, русский, французский, португальский)
  - г) Семи языках (английский, французский, арабский, суахили, португальский, русский, китайский)
2. Принцип BATNA, предложенный Р. Фишером и У.Юри, это:
- а) Basic agreements to negotiate advance
  - б) Best alternative technologies to negotiate agreement
  - в) Best alternative to negotiate agreement
  - г) Be assertive to negotiate affair
3. Отметьте требования, которым должен отвечать итоговый документ, чтобы переговоры считались успешными:
- а) Должен быть недвусмысленным и полным
  - б) Должен быть зафиксирован в письменном виде
  - в) Должен отвечать законным интересам одной стороны
4. Определите последовательность подписания документов членами делегаций после проведения переговоров:
- а) межправительственные, межведомственные, коммерческие
  - б) межведомственные, межправительственные, коммерческие
  - в) коммерческие, межведомственные, межправительственные
5. Официальным сообщением о результатах международных переговоров, о международных соглашениях является
- а) Рескрипт
  - б) Ордонанс
  - в) Коммюнике
  - г) Бреве
6. Протоколы переговоров, заседаний и совещаний нумеруют в пределах календарного года. Регистрационным номером протокола будет являться:
- а) Порядковый номер документа, зарегистрированного в этот день
  - б) Порядковый номер заседания (совещания, переговоров)
  - в) Уникальный номер, не связанный с принятой системой регистрации
7. В России ратификация международных документов сопровождается подписанием двух актов:
- а) Ратификационная грамота и внутригосударственный нормативный акт
  - б) Постановление Правительства о ратификации и Заключение лингвистической и правовой проверки
  - в) Акт официального подтверждения и Протокол о подписании
  - г) Меморандум о взаимопонимании и соглашение об урегулировании разногласий
8. Для международных договоров с небольшим числом сторон депозитарием обычно является:

- а) Правительство государства, на чьей территории был подписан этот договор
  - б) Правительство государства, указанного в тексте документа первым
  - в) Правительство государства, удовлетворяющее требованиям безопасности к объектам хранения депонированных документов
  - г) Правительство государства, на территории которого не ведутся военные действия и нет официальных данных о расположении или деятельности террористических организаций
9. Если по окончании переговоров стороны констатируют с общего согласия, что в тексте подписанного договора содержится ошибка, она исправляется следующим образом:
- а) Ошибочная надпись зачеркивается одной линией, вписывается правильный вариант текста, все стороны парафируют это исправление надлежащим образом
  - б) Внесение в текст соответствующего исправления, парафирование этого исправления, составление исправленного текста договора в том же порядке, как и при оформлении подлинного текста
  - в) Составление протокола, содержащего соответствующие исправления, и направление копий подписавшим договор сторонам
10. Международная конвенция, закрепляющая основополагающие международно-правовые нормы, относящиеся к заключению, вступлению в силу, применению, расторжению, толкованию и соблюдению межгосударственных договоров, называется:
- а) Венская конвенция о дипломатических сношениях
  - б) Конвенция ООН об использовании электронных сообщений в международных договорах
  - в) Венская конвенция о праве международных договоров
  - г) Гагская конвенция о защите культурных ценностей в случае вооружённого конфликта

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами

1. Организационная подготовка деловых встреч и переговоров
2. Документирование подготовительного этапа переговоров.
3. Телефонные разговоры: этикетные требования. Культура телефонного общения
4. Определение сроков хранения и организация текущего хранения документов переговоров, совещаний и заседаний.
5. Особенности делового протокола и этике в процессе подготовки переговоров
6. Определение качественного и количественного состава делегации
7. Особенности стенографирования переговорного процесса

ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой

1. Порядок и правила документирования переговорного процесса.
2. Использование технических средств в переговорном процессе: аудиодокументирование, видеодокументирование, фотодокументирование. Правовой аспект.
3. Документы, подтверждающие наличие полномочий у контрагента на ведение переговоров
4. Речевой этикет в устных и письменных формах делового общения
5. Презентация как имиджевая форма делового общения.
6. Деловые письма как актуальная форма общения
7. Претензии и их регулирование

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-20** *способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами*

**Обучающийся знает:** структуру и сущность деловых переговоров, совещаний, законодательные и нормативные правовые особенности составления и оформления договоров, соглашений, культуру и этикет деловой переписки

1. Понятие и основные характеристики переговорного процесса
2. Эффективные технологии ведения деловых переговоров
3. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров
4. Невербальное поведение и деловые переговоры
5. Техники манипуляций на переговорах и противодействия им

6. Логические правила аргументации. Требования к публичному выступлению
7. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: восточный и западный стиль. Гендерные, социокультурные и личностные особенности в переговорах
8. Этические и профессиональные требования к личности медиатора
9. Переговорный процесс в экстремальной ситуации
10. Эффективность переговорного процесса как способа разрешения этнополитического конфликта
11. Психологическая оценка участников переговоров и стратегии работы с ними
12. Переговорный процесс с преступниками
13. Вербальная сторона переговоров: внешний вид участников переговоров
14. Управление конфликтами и техника переговорных процессов

***ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой***

***Обучающийся знает:*** законодательные требования к оформлению правовых документов, особенности структуры и содержания договоров, соглашений

1. Этапы ведения деловых переговоров. Документирование переговорного процесса
2. Этикет и деловые переговоры. Этикет деловой переписки.
3. Подготовка к переговорам. Организационный и документационный аспект
4. Язык и стиль официальных документов: протокол записи деловой беседы, протокол о намерениях, соглашение о сотрудничестве и организации взаимоотношений, протокол о результатах проведенных переговоров, предварительный договор
5. Подготовка и документальное сопровождение конфиденциальных переговоров
6. Деловые переговоры с зарубежными партнерами. Особенности оформления документов на иностранных языках.
7. Завершение переговоров. Протокольные мероприятия. Документальное оформление результатов переговоров.
8. Особенности протокольных мероприятий при проведении переговоров. Этикет деловых переговоров.

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

***ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами***

***Обучающийся умеет:*** грамотно составить и оформить документацию, использовать системы электронного документооборота в процессе переговоров

***Задание 1.*** Составьте приказ об организации поиска контрагентов с установлением граничных условий.

***Задание 2.*** Составьте докладную записку исполнителя с предварительными данными по возможным контрагентам

***Задание 3.*** Составьте распоряжение с определением параметров переговоров с каждым из контрагентов и повестки ведения переговоров

**Обучающийся владеет:** навыками составления управленческих документов на традиционных носителях и в рамках систем электронного документооборота

**Задание 1.** Составить и отправить каналами электронной связи письмо-предложение контрагенту для проведения встречи

**ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой**

**Обучающийся умеет:** составлять и оформлять информационно-справочные документы, договоры, соглашения, анализировать текст правовых документов

**Задание 1.** Составить протокол заседания, совещания, переговорного процесса

**Задание 2.** Проанализировать структуру и реквизитную часть представленных преподавателем документов по переговорному процессу.

**Обучающийся владеет:** навыками составления текстов деловых документов, ведения деловой переписки

**Задание 1.** Составить меморандум об итогах переговоров.

**Задание 2.** Составить приказ руководителя о продолжении переговорного процесса

**Задание 3.** Составить письмо претензию и рекламацию, ответ на письма-претензии.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами					
<b>Знать:</b> структуру и сущность деловых переговоров, совещаний, законодательные и нормативные правовые особенности составления и оформления договоров, соглашений, культуру и этикет деловой переписки;	Отсутствие знаний о структуре и сущности деловых переговоров, совещаний, законодательных и нормативных правовых особенностях составления и оформления договоров, соглашений, культуре и этикете деловой переписки;	Фрагментарные знания о структуре и сущности деловых переговоров, совещаний, законодательных и нормативных правовых особенностях составления и оформления договоров, соглашений, культуре и этикете деловой переписки;	Общие, но не структурированные знания о структуре и сущности деловых переговоров, совещаний, законодательных и нормативных правовых особенностях составления и оформления договоров, соглашений, культуре и этикете деловой переписки;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о структуре и сущности деловых переговоров, совещаний, законодательных и нормативных правовых особенностях составления и оформления договоров, соглашений, культуре и этикете деловой переписки;	Сформированные систематические знания о структуре и сущности деловых переговоров, совещаний, законодательных и нормативных правовых особенностях составления и оформления договоров, соглашений, культуре и этикете деловой переписки;
<b>Уметь:</b> грамотно составить и оформить документацию, использовать системы электронного документооборота в процессе переговоров;	Отсутствие умения грамотно составить и оформить документацию, использовать системы электронного документооборота в процессе переговоров;	Частично освоенное умение грамотно составить и оформить документацию, использовать системы электронного документооборота в процессе переговоров;	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение грамотно составить и оформить документацию, использовать системы электронного документооборота в процессе переговоров;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения грамотно составить и оформить документацию, использовать системы электронного документооборота в процессе переговоров;	Сформированное умение грамотно составить и оформить документацию, использовать системы электронного документооборота в процессе переговоров;

<p><b>Владеть:</b> навыками составления управленческих документов на традиционных носителях и в рамках систем электронного документооборота;</p>	<p>Отсутствие навыков составления управленческих документов на традиционных носителях и в рамках систем электронного документооборота;</p>	<p>Фрагментарное владение навыками составления управленческих документов на традиционных носителях и в рамках систем электронного документооборота;</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления управленческих документов на традиционных носителях и в рамках систем электронного документооборота;</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления управленческих документов на традиционных носителях и в рамках систем электронного документооборота;</p>	<p>Успешное систематическое применение навыков составления управленческих документов на традиционных носителях и в рамках систем электронного документооборота;</p>
<p><b>ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b></p>					
<p><b>Знать:</b> законодательные требования к оформлению правовых документов, особенности структуры и содержания договоров, соглашений;</p>	<p>Отсутствие знаний о законодательных требованиях к оформлению правовых документов, особенностях структуры и содержания договоров, соглашений;</p>	<p>Фрагментарные знания о законодательных требованиях к оформлению правовых документов, особенностях структуры и содержания договоров, соглашений;</p>	<p>Общие, но не структурированные знания о законодательных требованиях к оформлению правовых документов, особенностях структуры и содержания договоров, соглашений;</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о законодательных требованиях к оформлению правовых документов, особенностях структуры и содержания договоров, соглашений;</p>	<p>Сформированные систематические знания о законодательных требованиях к оформлению правовых документов, особенностях структуры и содержания договоров, соглашений;</p>
<p><b>Уметь:</b> составлять и оформлять информационно-справочные документы, договоры, соглашения, анализировать</p>	<p>Отсутствие умения составлять и оформлять информационно-справочные документы, договоры, соглашения,</p>	<p>Частично освоенное умение составлять и оформлять информационно-справочные документы, договоры,</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять и оформлять информационно-</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения составлять и оформлять информационно-</p>	<p>Сформированное умение составлять и оформлять информационно-справочные документы, договоры, соглашения,</p>

ть текст правовых документов;	анализирова ть текст правовых документов;	соглашения, анализирова ть текст правовых документов;	но- справочные документы, договоры, соглашения, анализироват ь текст правовых документов;	нно- справочные документы, договоры, соглашения, анализироват ь текст правовых документов;	анализирова ть текст правовых документов;
<b>Владеть:</b> навыками составления текстов деловых документов, ведения деловой переписки;	Отсутствие навыков составления текстов деловых документов, ведения деловой переписки;	Фрагментар ное владение навыками составления текстов деловых документов, ведения деловой переписки;	В целом успешное, но не систематичес кое применение навыков составления текстов деловых документов, ведения деловой переписки;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления текстов деловых документов, ведения деловой переписки;	Успешное систематиче ское применение навыков составления текстов деловых документов, ведения деловой переписки;

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.01.01
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	2 курс, 4 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> основы управления связями с общественностью как междисциплинарной деятельностью; современные тенденции развития PR; <b>Уметь:</b> анализировать коммуникативные процессы в современном обществе; <b>Владеть:</b> навыками: использования современных методов установления, поддержания и развития отношений организации с группами общественности;	Тема 1. Связи с общественностью (PR) как инструмент маркетинговых коммуникаций. Законодательная основа деятельности PR-службы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тест, выполнение практических заданий, вопросы к зачету
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<b>Знать:</b> специфику письменной коммуникации в сфере связей с общественностью; <b>Уметь:</b> определять структурно-содержательные особенности PR - текстов и осуществлять деловую переписку; <b>Владеть:</b> навыками составления PR - текстов в различных коммуникативных ситуациях;	Тема 2. Планирование программ связей с общественностью Тема 3. Информационные документы в связях с общественностью	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, выполнение практических заданий, вопросы к зачету

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

#### ОК-5

2. Законодательная основа деятельности PR-службы.
3. Этические нормы деятельности в области связей с общественностью. Российские и зарубежные профессиональные кодексы, базовые принципы работы PR-специалистов.
4. Основные направления деятельности PR-службы. Место, приоритеты и штатный состав сотрудников службы (ОГУ, банк, общественная организация, производственное предприятие, торговая фирма).
5. Типология СМИ. Принципы взаимодействия PR-службы со средствами массовой информации.
6. Планирование и отчетность в деятельности PR-службы.
7. Основные направления деятельности пресс-службы в составе PR-отдела. Должностные обязанности
8. Внутрикорпоративный PR. Значение, задачи, содержание работы, взаимодействие с другими структурами организации.
9. Технология организации и проведения пресс-конференции.
10. Технология подготовки и проведения пресс-тура.
11. Участие PR-службы в формировании репутации организации и имиджа руководителя. Методы и способы работы.
12. Определение целевых аудиторий организации. Способы воздействия на целевые аудитории.
13. Принципы работы PR-службы в кризисной ситуации. Антикризисный план.

#### ПК-20

1. Организация и проведение интервью для печатных и радиоэлектронных средств массовой информации. Документирование интервью.
2. Документационное обеспечения деятельности PR-службы в организации.
3. Виды справочно-аналитических документов в деятельности PR-службы.
4. Типовая структура аналитического отчета. Выбор вида аналитического отчета. Особенности аналитических отчетов.
5. Участие PR-службы в формировании фирменного стиля организации. Элементы фирменного стиля.
6. Пресс-релиз как вид коммуникации. Требования к оформлению, содержанию, способы распространения.
7. Формирование досье и биографических справок
8. Типология информационных мероприятий для журналистов в области связей с общественностью. Цели, задачи, реализация.
9. Соглашения о партнерстве: меморандумы об информационном сотрудничестве, кобрендинговые и спонсорские договоры.
10. Формы отчетности PR-службы

11. Корпоративные издания как элемент внутрикорпоративной политики. Задачи, содержание, принципы деятельности.
12. Корпоративный сайт. Значение, задачи, обязательные разделы, принципы информационного наполнения.
13. Сфера применения: факт-лист, бэкграунд, ньюс-релиз, пресс-папка, медиа-кит, паблисити. Понятие структурированной и неструктурированной информации
14. Система оценки эффективности PR-деятельности. Количественные и качественные методы исследования эффективности.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания различных аспектов рассматриваемых проблем, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания различных аспектов рассматриваемых проблем, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания различных аспектов рассматриваемых проблем; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания различных аспектов рассматриваемых проблем, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ТЕСТ

### ОК-5

1. Ведущая роль СМИ в формировании общественного мнения отражается в их характеристике как:
  - А) лоббистов
  - Б) «четвертой власти»
  - В) зеркала реальности
2. Из перечисленного, к личностным качествам специалиста по паблик рилейшнз относятся:
  - А) осторожность
  - Б) педантичность
  - В) способность к анализу
3. Первая печатная газета России — «Ведомости» вышла в:
  - А) 1702 году
  - Б) 1700 году
  - В) 1710 году
4. «Зеленый документ», выпускаемый парламентом Великобритании, — это
  - А) дискуссионный документ, предшествующий выпуску законопроекта

- Б) официальный документ, связанный с проблемами защиты окружающей среды
- В) документ, отражающий мнение оппозиции

5. Из перечисленного, к числу направлений ПР-деятельности по укреплению связей с местным населением относятся:

- А) мероприятия по защите окружающей среды
- Б) участие в программах городского развития
- В) обсуждение парламентских выборов

6. Из перечисленного, к методам оценки ПР-компаний НЕ относятся:

- А) замеры продаж
- Б) контент-анализ СМИ
- В) удовлетворенность потребителя

7. Построение внутриорганизационных коммуникаций определяется:

- А) типом организации
- Б) курсом валют
- В) бюджетом организации

8. Из перечисленного, к числу начальных методов работы, используемых ПР-фирмами, относятся:

- А) установление личных контактов
- Б) метод сбора фактов
- В) формирование отчетных документов

9. В качестве одного из правил подготовки интервью сформулирована необходимость ответа даже на элементарный вопрос, поскольку это:

- А) требование этикета
- Б) делается для иностранных журналистов
- В) может быть важно для тех, кто недостаточно знает вашу фирму

10. Из перечисленного, к видам конференции, проводимой организацией, НЕ относятся:

- А) научная
- Б) аналитическая
- В) практическая

11. Из перечисленного, церемония открытия способствует решению проблем:

- А) укрепление отношений с местной общественностью
- Б) промоушена местных звезд
- В) привлечение новых партнеров

ПК-20

12. Из перечисленного, коммуникативные средства, необходимые в первую очередь для любой организации:

- А) заметки-записки
- Б) устные коммуникации
- В) интернет-опросы

13. Из перечисленных видов публицистики, НЕ относятся к публицистическим сообщениям:

- А) аналитическая
- Б) информационная
- В) художественная

14. Интервью — это:

- А) беседа в форме вопросов и ответов
- Б) официальное заявление
- В) сообщение о происходящих событиях

15. Оптимальный объем пресс-релиза составляет:

- А) 1 стр.
- Б) 3 стр.
- В) столько, сколько нужно

16. Наиболее важным элементом подготовки к проведению конференции является:

- А) рассадка участников
- Б) программа хода мероприятия
- В) организация кофе-брейков

17. Оптимальная продолжительность доклада на конференции составляет:

- А) 10 минут
- Б) 20 минут
- В) столько, сколько нужно

18. Подготовка любого специального события начинается с:

- А) определения участников
- Б) поиска спонсоров
- В) определения цели акции

19. Подготовка приемов включает составление плана рассадки гостей. К самым почетным относятся места

- А) напротив хозяев
- Б) рядом с хозяевами
- В) подальше от входа

20. Презентация — это самостоятельная акция, которая может сочетаться с ...

- А) приемом
- Б) конференцией
- В) праздничным торжеством

21. Пресс-конференция проводится:

- А) с целью напомнить потребителям о своей компании
- Б) с целью выяснения общественного мнения
- В) для передачи информации по теме, которая вызовет вопросы журналистов

22. Проведение дня открытых дверей требует:

- А) работы гардероба
- Б) подготовки сопровождающих для гостей
- В) музыкального сопровождения

23. Установите правильную последовательность выводов, содержащихся в отчете ПР — фирмы- консультанта:

- 1) выводы по изучению проблемной ситуации
- 2) общая цель программы действий
- 3) перспективный план достижения целей
- 4) оценка хода выполнения программы
- 5) кадровые планы и бюджет

24. Установите правильную последовательность действий по установлению коммуникаций с персоналом:

- 1) исследование отношений занятых к организации
- 2) анализ существующих форм коммуникаций
- 3) установление целей и стратегии коммуникаций с занятыми
- 4) разработка программы коммуникаций с персоналом

25. Установите правильную последовательность структурных элементов публичных речей:

- 1) анализ проблемы
- 2) разработка программы
- 3) общение
- 4) исследование и оценка

26. Установите правильную последовательность этапов презентации:

- 1) представления руководителей фирмы приглашенным
- 2) показ видеофильма
- 3) краткие сообщения представителей фирмы
- 4) ответы на вопросы приглашенных
- 5) выступления гостей
- 6) вручение сувениров

27. Установите правильную последовательность этапов работы по созданию фильма:

- 1) определение идеи фильма
- 2) разработка сюжета
- 3) написание сценария
- 4) съемка фильма
- 5) монтаж

28. Установите правильную последовательность этапов управления публичными речами:

- 1) определение проблемы
- 2) планирование и программирование
- 3) действие и коммуникация
- 4) оценка программы

29. Факт-лист — это:

- А) короткий документ, отражающий профиль организации
- Б) вариант пресс-релиза
- В) короткий спич руководителя

30. Оптимальное число участников «круглого стола» может составлять:

- А) 6-14 человек
- Б) 20-40 человек
- В) столько, сколько нужно

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Классифицировать пресс-релиз по типу, дать оценку оформлению и содержанию, предложить способы распространения.

Задание 2. Создать пресс-релиза по предложенному событию.

Задание 3. Создать досье на предприятие\организацию по заданию преподавателя

Задание 4. Составить биографическую справку по заданию преподавателя.

Задание 5. Определить содержание понятия и сферу применения факт-листа. Привести примеры. Создать факт-лист по предложенному событию.

Задание 6. Определить содержание понятия и сферу применения бэкграунда. Привести примеры. Создать бэкграунд по предложенному событию.

Задание 7. Определить содержание понятия и сферу применения ньюс-релиза.

Привести примеры. Создать ньюс-релиз по предложенному событию.

Задание 8. Определить содержание понятия и сферу применения пресс-папки.

Привести примеры. Создать пресс-папку по предложенному событию.

Задание 9. Определить содержание понятия и сферу применения медиа-кита. Привести примеры. Создать медиа-кит по предложенному событию.

Задание 10. Определить содержание понятия и сферу применения паблисити.

Привести примеры.

Задание 11. Рассмотреть обязательные разделы, принципы информационного наполнения корпоративного сайта по заданию преподавателя.

Задание 12. Составить аналитический отчет по предложенной ситуации

Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Обучающийся знает:** основы управления связями с общественностью как междисциплинарной деятельностью; современные тенденции развития PR;

1. Законодательная основа деятельности PR-службы.
2. Этические нормы деятельности в области связей с общественностью. Российские и зарубежные профессиональные кодексы, базовые принципы работы PR-специалистов.
3. Основные направления деятельности PR-службы. Место, приоритеты и штатный состав сотрудников службы (ОГУ, банк, общественная организация, производственное предприятие, торговая фирма).
4. Типология СМИ. Принципы взаимодействия PR-службы со средствами массовой информации.
5. Планирование и отчетность в деятельности PR-службы.
6. Основные направления деятельности пресс-службы в составе PR-отдела. Должностные обязанности
7. Внутрикorporативный PR. Значение, задачи, содержание работы, взаимодействие с другими структурами организации.
8. Технология организации и проведения пресс-конференции.
9. Технология подготовки и проведения пресс-тура.
10. Участие PR-службы в формировании репутации организации и имиджа руководителя. Методы и способы работы.
11. Определение целевых аудиторий организации. Способы воздействия на целевые аудитории.
12. Принципы работы PR-службы в кризисной ситуации. Антикризисный план.

**ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами**

**Обучающийся знает:** специфику письменной коммуникации в сфере связей с общественностью;

1. Организация и проведение интервью для печатных и радиоэлектронных средств массовой информации. Документирование интервью.
2. Документационное обеспечения деятельности PR-службы в организации.
3. Виды справочно-аналитических документов в деятельности PR-службы.
4. Типовая структура аналитического отчета. Выбор вида аналитического отчета. Особенности аналитических отчетов.
5. Участие PR-службы в формировании фирменного стиля организации. Элементы фирменного стиля.
6. Пресс-релиз как вид коммуникации. Требования к оформлению, содержанию, способы распространения.
7. Формирование досье и биографических справок

8. Типология информационных мероприятий для журналистов в области связей с общественностью. Цели, задачи, реализация.
9. Соглашения о партнерстве: меморандумы об информационном сотрудничестве, кобрендинговые и спонсорские договоры.
10. Формы отчетности PR-службы
11. Корпоративные издания как элемент внутрикорпоративной политики. Задачи, содержание, принципы деятельности.
12. Корпоративный сайт. Значение, задачи, обязательные разделы, принципы информационного наполнения.
13. Сфера применения: факт-лист, бэкграунд, ньюс-релиз, пресс-папка, медиа-кит, паблисити. Понятие структурированной и неструктурированной информации
14. Система оценки эффективности PR-деятельности. Количественные и качественные методы исследования эффективности.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

***ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия***

**Обучающийся умеет:** анализировать коммуникативные процессы в современном обществе;

Задание 1. Сформулируйте этические нормы деятельности в области связей с общественностью.

Задание 2. Определите принципы информационного наполнения корпоративного сайта.

**Обучающийся владеет:** навыками: использования современных методов установления, поддержания и развития отношений организации с группами общественности;

Задание 1. Создать досье на предприятие\организацию по заданию преподавателя.

***ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами***

**Обучающийся умеет:** определять структурно-содержательные особенности PR -текстов и осуществлять деловую переписку;

Задание 1. Приведите примеры справочно-аналитических документов в деятельности PR-службы. Составьте один их них по заданию преподавателя

**Обучающийся владеет:** навыками составления PR -текстов в различных коммуникативных ситуациях;

Задание 1. Определить содержание понятия и сферу применения ньюс-релиза. Создать ньюс-релиз по предложенному событию.

Задание 2. Определить содержание понятия и сферу применения пресс-папки. Создать пресс-папку по предложенному событию.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</i></b>					
<b>Знать:</b> основы управления связями с общественностью как междисциплинарной деятельностью; современные тенденции развития PR	Отсутствие знания основ управления связями с общественностью как междисциплинарной деятельностью; современных тенденций развития PR	Фрагментарные знания основ управления связями с общественностью как междисциплинарной деятельностью; современных тенденций развития PR	Общие, но не структурированные знания основ управления связями с общественностью как междисциплинарной деятельностью; современных тенденций развития PR	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ управления связями с общественностью как междисциплинарной деятельностью; современных тенденций развития PR	Сформированные систематические знания основ управления связями с общественностью как междисциплинарной деятельностью; современных тенденций развития PR
<b>Уметь:</b> анализировать коммуникативные процессы в современном обществе;	Отсутствие умения анализировать коммуникативные процессы в современном обществе;	Частично освоенное умение анализировать коммуникативные процессы в современном обществе;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать коммуникативные процессы в современном обществе;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения анализировать коммуникативные процессы в современном обществе;	Сформированное умение анализировать коммуникативные процессы в современном обществе;
<b>Владеть:</b> навыками: использования современных методов установления, поддержания и развития отношений организации с группами общественности;	Отсутствие навыков использования современных методов установления, поддержания и развития отношений организации с группами общественности;	Фрагментарное владение навыками использования современных методов установления, поддержания и развития отношений организации с группами общественности;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков использования современных методов установления, поддержания и развития отношений организации с группами общественности;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования современных методов установления, поддержания и развития отношений организации с группами общественности;	Успешное систематическое применение навыков использования современных методов установления, поддержания и развития отношений организации с группами общественности;
<b><i>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</i></b>					
<b>Знать:</b>	Отсутствие	Фрагментарные	Общие, но не	Сформированн	Сформированн

специфику письменной коммуникации в сфере связей с общественностью;	знания специфики письменной коммуникации в сфере связей с общественностью;	знания специфики письменной коммуникации в сфере связей с общественностью;	структурированные знания специфики письменной коммуникации в сфере связей с общественностью;	ые, но содержащие отдельные пробелы знания специфики письменной коммуникации в сфере связей с общественностью;	ые систематические знания основы специфики письменной коммуникации в сфере связей с общественностью;
<b>Уметь:</b> определять структурно-содержательные особенности PR -текстов и осуществлять деловую переписку;	Отсутствие умения определять структурно-содержательные особенности PR -текстов и осуществлять деловую переписку;	Частично освоенное умение определять структурно-содержательные особенности PR -текстов и осуществлять деловую переписку;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять структурно-содержательные особенности PR -текстов и осуществлять деловую переписку;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения определять структурно-содержательные особенности PR -текстов и осуществлять деловую переписку;	Сформированное умение определять структурно-содержательные особенности PR -текстов и осуществлять деловую переписку;
<b>Владеть:</b> навыками составления PR -текстов в различных коммуникативных ситуациях;	Отсутствие навыков составления PR -текстов в различных коммуникативных ситуациях;	Фрагментарное владение навыками составления PR -текстов в различных коммуникативных ситуациях;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления PR -текстов в различных коммуникативных ситуациях;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления PR -текстов в различных коммуникативных ситуациях;	Успешное систематическое применение навыков составления PR -текстов в различных коммуникативных ситуациях;

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение связей с общественностью».

В ходе промежуточной аттестации оценки знаний по системе «зачтено», «не зачтено» осуществляется следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**  
**КАЧЕСТВА**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.18</u>
Институт (факультет)	<u>исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс; 6, 7 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>знать:</b> требования к составу и оформлению документов системы менеджмента качества; состав и содержание стандартов ИСО серии 9000 последней версии;</p> <p><b>уметь:</b> ориентироваться в стандартах по управлению качеством; описывать процессы и создавать карты процессов, системы процессов организации;</p> <p><b>владеть:</b> методиками описания процессов и процедур в СМК, методами документирования процессов и процедур.</p>	<p>Управление качеством на основе стандартов ИСО.</p> <p>Рекомендации международных стандартов ИСО 9000 по обеспечению качества.</p> <p>Реализация принципов СМК через инструменты управления, контроля и улучшения качества.</p> <p>Разработка систем качества на предприятиях и организациях.</p> <p>Документационное обеспечение менеджмента качества.</p> <p>Оценка качества услуг и продукции.</p> <p>Аудит системы менеджмента качества.</p> <p>Документационное сопровождение аудита качества.</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	тематика докладов, тематика эссе, презентация проектов, тестирование, собеседование, участие в конференции, вопросы к зачету

			<p>Сертификация продукции, услуг и систем качества.</p> <p>Экономические аспекты управления качеством.</p> <p>Понятия менеджмента качества.</p> <p>Основные термины и определения.</p> <p>Эволюция управления качеством.</p> <p>Методология управления качеством.</p> <p>Международные стандарты семейства ISO 9000.</p> <p>Процессы в системе менеджмента качества.</p> <p>Определение процессов.</p> <p>Классификация процессов.</p>		
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Анализ проблем управления качеством и удовлетворенности потребителя
2. Анализ проблем управления качеством и конкурентоспособностью в условиях рынка
3. Эволюция представлений о качестве и анализ причин активных изменений в подходах к менеджменту качества на современном этапе
4. Анализ основных принципов управления качеством
5. Анализ отечественного вклада в теорию и практику управления качеством
6. Анализ современных тенденций развития управления качеством в России

7. Анализ проблем реализации концепции «кружков качества» на предприятиях России
8. Исследование европейского опыта управления качеством
9. Анализ целей и задач европейских и отечественных премий в области качества
10. Анализ целей, задач и структуры Международной организации по стандартизации ИСО
11. Анализ деятельности ИСО в области пропаганды и внедрения современных концепций управления качеством
12. Анализ моделей управления качеством: цикл Деминга-Шухарта, спираль Джурана, модель А. Фейгенбаума
13. Исследование концепции Всеобщего управления качеством (анализ принципов, задачи внедрения)
14. Анализ современных концепций и моделей менеджмента качества
15. Совершенствование системы документирования процессов при управлении качеством
16. Исследование методов оценки результативности системы менеджмента качества
17. Совершенствование целей и политики руководства в области качества
18. Исследование особенностей управления процессами подготовки и мотивации персонала в СМК
19. Анализ методов контроля качества в процессе производства продукции
20. Исследование социально-психологических аспектов управления качеством
21. Исследование методов анализа и устранения несоответствий в СМК
22. Исследование методов управления рисками возникновения несоответствий при управлении качеством
23. Анализ методов квалиметрии и их практическое использование при управлении качеством
24. Анализ правовых основ обеспечения единства измерений в России
25. Анализ тенденций совершенствования нормативно-правовой базы технического регулирования в России на современном этапе
26. Анализ правовых основ подтверждения соответствия и сертификационного обеспечения управления качеством
27. Анализ реформирования системы стандартизации в соответствии с Законом РФ «О техническом регулировании»
28. Анализ особенностей применений международных и национальных стандартов в России
29. Исследование методов анализа и оценки затрат на качество
30. Анализ экономических проблем управления качеством

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **15 баллов:**

- оценка 5 баллов («отлично») – 10-15 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 5-9 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 2-4 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0 баллов.

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, решает задачи повышенной сложности – 10-15 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 5-9 баллов;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи – 4 балла;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 2 балла;

- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме, либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЭССЕ

1. Менеджмент качества: искусство и наука
2. Глобальный экономический кризис и требования к менеджменту
3. Почему менеджмент – это профессия?
4. Каким должен быть современный менеджер?
5. Ответственность менеджера
6. Подготовка профессиональных менеджеров: как это делается в России
7. Подготовка профессиональных менеджеров: как это делается в Германии
8. Подготовка профессиональных менеджеров: как это делается в США
9. Подготовка профессиональных менеджеров: как это делается в Японии
10. Подготовка профессиональных менеджеров: как это делается во Франции
11. Парадоксы современного менеджмента
12. Научные исследования в менеджменте

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине, максимальная оценка составляет 10 баллов:

оценка «отлично» - 10 баллов;

оценка «хорошо» - 8 баллов;

оценка «удовлетворительно» - 5 баллов;

оценка «неудовлетворительно» - 0 баллов.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию эссе: сформулирована проблема и показана ее актуальность; сделан краткий анализ различных точек зрения на проблему и сформулирована собственная позиция; тема раскрыта с достаточной основательностью; сформулированы выводы; также соблюдены требования к оформлению такого рода работ; в процессе собеседования даны верные ответы на поставленные вопросы (10 баллов);

Оценка «хорошо» - выполнены в основном требования к содержанию и оформлению эссе, однако собственная позиция автора сформулирована недостаточно определенно; имеется недочет в оформлении работы, объем работы выходит за установленные рамки (8 баллов);

Оценка «удовлетворительно» - тема раскрыта не полностью, в позиции автора имеются недостаточно обоснованные утверждения; в работе автор подменял доказательства наличием «собственного мнения», а также несколько затруднялся с ответами на дополнительные вопросы (5 баллов);

Оценка «неудовлетворительно» - значение проблемы автором недопонято; пути и способы ее решения, предлагаемые автором в эссе, в действительности таковыми не являются; выводы неубедительны и содержат фактические ошибки (0 баллов).

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ

1. Управление человеческими ресурсами как сфера профессиональной деятельности
2. Управление финансами как сфера профессиональной деятельности
3. Управление информационными ресурсами как сфера профессиональной деятельности
4. Стратегический менеджмент как сфера профессиональной деятельности
5. Корпоративное управление как сфера профессиональной деятельности
6. Управление проектами как сфера профессиональной деятельности
7. Профессиональные ассоциации менеджеров: Россия
8. Профессиональные ассоциации менеджеров: Европа
9. Профессиональные ассоциации менеджеров: США
10. “Управление человеческими ресурсами” и “управление персоналом”
11. Особенности менеджмента в России
12. Особенности менеджмента в Китае и Японии
13. Особенности менеджмента в странах Европы и Америки
14. Успешный менеджмент в России: история компании XXXX
15. Успешный менеджер: человек, пример которого меня воодушевляет (XXXX)
16. Профессиональные стандарты в менеджменте
17. Женщины в менеджменте
18. Популярность образовательных программ по менеджменту: мода, или объективная необходимость?
19. Экономика и менеджмент: что общего и в чем разница?
20. Психология и менеджмент: что общего и в чем разница?
21. Современные информационные технологии и менеджмент
22. Проблема оценки качества менеджмента
23. Лидеры и менеджеры

### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **10 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») – 10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 8 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-5 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0 баллов;

- выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы – 10 баллов;

- основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы – 8 баллов;

- имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы – 5 баллов;

- тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод – 3 балла;

- тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы – 0 баллов.

## ПРЕЗЕНТАЦИЯ ТВОРЧЕСКОГО ПРОЕКТА

Задание выполняется группой слушателей (как правило, 3 человека). Рекомендуется при презентации проекта привести от 10 до 12 слайдов, оформление слайдов, звуковое сопровождение, фотографии, диаграммы, цифровые данные относятся к компетенции слушателей.

Создать презентацию по одной из предлагаемых тем:

1. Область применения стандартов ISO.
2. Классики «менеджмента качества»: Уолтер Шухарт, Эдвардс Деминг (на выбор).
3. Основные этапы развития систем качества в России.
4. Российский и зарубежный опыт управления качеством.
5. Требования к документации системы менеджмента качества.
6. Место аудита в оценке эффективности системы менеджмента качества.
7. Государственная политика РФ в области создания и развития на предприятиях систем менеджмента на основе международных стандартов (в том числе и на уровне отдельных регионов).
8. Подходы к созданию интегрированных систем менеджмента.
9. Подходы к оценке результативности и эффективности интегрированных систем менеджмента.
10. Проблемы построения и сертификации интегрированных систем менеджмента.

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине, максимальная оценка составляет 15 баллов:

оценка «отлично» - 15 баллов;

оценка «хорошо» - 10 баллов;

оценка «удовлетворительно» - 5 баллов;

оценка «неудовлетворительно» - 0 баллов.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию и защите творческого проекта: сформулирована проблема и показана ее актуальность; сделан краткий анализ различных точек зрения на проблему и сформулирована собственная позиция; тема раскрыта с достаточной основательностью; сформулированы выводы; также соблюдены требования к объему подобного рода работам, в процессе собеседования даны верные ответы на поставленные вопросы (15 баллов);

Оценка «хорошо» - выполнены в основном требования к содержанию и оформлению контрольной работы, однако собственная позиция автора сформулирована недостаточно определенно; имеется недочет в оформлении работы, объем контрольной работы выходит за установленные рамки (10 баллов);

Оценка «удовлетворительно» - тема раскрыта не полностью, в позиции автора имеются недостаточно обоснованные утверждения; при выполнении контрольной работы автор подменял доказательства наличием «собственного мнения», а также несколько затруднялся с ответами на дополнительные вопросы (5 баллов);

Оценка «неудовлетворительно» - значение проблемы автором недопонято; пути и способы ее решения, предлагаемые автором в контрольной работе, в действительности таковыми не являются; выводы неубедительны и содержат фактические ошибки (0 баллов).

## ПРИМЕР ТЕСТА

### **1. Цикл PDCA (Шухарта или Деминга) определяет:**

1. *Методологию непрерывного совершенствования.*
2. Шаги по применению статистических методов контроля.
3. Этапы контроля качества продукции

### **2. Первая государственная премия качеству в Японии была учреждена в ..... году:**

1. 1924
2. 1951
3. 1960
4. 1974
5. 1987

### **3. Базовые концепции всеобщего управления качеством акцентируют внимание на:**

1. Результат процесса
2. Потребителя
3. Процесс
4. Личность

### **4. Предполагает ли Всеобщее управление качеством повышение интенсивности работы:**

1. Да
2. Нет
3. Не знаю

### **5. Согласно концепции TQM в работе с поставщиками следует:**

1. Стремиться, чтобы поставщиков сырья и материалов, должно быть как можно больше, чтобы обеспечить выбор сырья и материалов высокого качества по приемлемой цене
2. *Минимизировать количество поставщиков*
3. *Работать с поставщиками на долгосрочной основе*

### **6. Согласно TQM «внутренним потребителем» называют:**

1. *Работников предприятия, потребляющих продукцию и услуги других работников своего предприятия*
2. Постоянных потребителей (клиентов)
3. Нет правильного ответа

### **7. Согласно постулатам Э. Деминга предпочтение отдается виду контроля:**

1. Сплошному
2. *Выборочному*
3. Нет правильного ответа

### **8. Правильно ли это утверждение, что согласно постулатам Э. Деминга следует управлять процессом, а не контролировать результат.**

1. Да
2. Нет
3. Не знаю

### **9. Петля ( спираль) качества - это**

1. Любой документ о соответствии продукта требуемому качеству.
2. Совокупность планируемых и осуществляемых операций для создания определенных требований к качеству.
3. Это программа, регламентирующая конкретные меры в области качества и распределения ресурсов.
4. *Концептуальная модель взаимосвязанных видов деятельности, влияющих на качество на различных стадиях от определения потребностей до оценки их удовлетворения.*

### **10. Успех японцев в высоком качестве продукции заключается в:**

1. *Создании кружков качества.*
2. Широком использовании статистических методов при изучении качества.

3. Системе обучения и поощрений персонала.
4. Должной связи с потребителями и поставщиками.

**11. Основное в системе Тейлора по управлению качеством:**

1. Изучение процесса труда с целью проектирования наиболее рациональных приемов и действий.
2. Отбор и обучение людей рациональным приемам труда с целью выбора эталонного работника.
3. Определение трудового задания с целью разработки предложений по экономическому стимулированию работников
4. Удовлетворение требований потребителей и своих служащих.

**12. Кружок качества – это**

1. Юридические лица, отвечающие установленным требованиям
2. Группа работников организации, регулярно собирающихся на добровольных началах для выработки направлений повышения качества производства продукции и услуг
3. Группа работников организации, обеспечивающих должную связь с потребителями и поставщиками.
4. Аудиторы

**13. Система Тейлора служила для проверки качества:**

1. Процесса.
2. Одного изделия.
3. Фирмы.
4. У потребителя.

**14. Новая редакция стандартов серии ISO 9000, базирующихся на философии и принципах TQM, была издана в .... году:**

1. 1987
2. 1996
3. 2015
4. 2002

**15. Стандарт ГОСТ Р ИСО 9001:2015 устанавливает требования к:**

1. Системе менеджмента качества
2. Качеству продукции
3. Качеству услуг

**16. Схемы сертификации продукции различаются:**

1. Уровнем проводимых испытаний
2. Наличием или отсутствием и уровнем проводимого инспекционного контроля
3. Количеством оформляемых документов
4. Наличием или отсутствием и уровнем проводимой проверки производства

**17. Качество (по ИСО - 8402) – это:**

1. Комплексное понятие, характеризующее эффективность всех сторон деятельности.
2. Качество продукции.
3. Всеохватывающий тотальный менеджмент качества.
4. Совокупность свойств и характеристик продукции (услуги), которые способны удовлетворить обусловленные потребности.

**18. Стандарты ИСО серии 9000 устанавливают:**

1. Единый; признанный в мире подход к договорным условиям по оценке систем качества и одновременно регламентирующий отношения между поставщиком и потребителем.
2. Современную методологию менеджмента качества.
3. Совокупность свойств и характеристик продукции (услуги).
4. Мероприятия по обеспечению качества.

**19. Сертификация производится в сферах:**

1. Законодательной и добровольной.
2. В системе сертификации третьей стороны.

3. Добровольной и самостоятельной предприятием.

4. Обязательной, международной.

**20. Система сертификации однородной продукции охватывает:**

1. Продукцию машиностроения

2. Только цилиндрические фрезы

3. *Продукцию, для которой используются одни и те же стандарты, правила и процедуры*

4. Всю продукцию

**21. Полный цикл работ по сертификации проводится:**

1. Органом по сертификации

2. Испытательной лабораторией

3. Сертификационным центром

4. Испытательным центром

5. *Всеми из вышеперечисленных*

**22. Держателем сертификата является:**

1. Продавец

2. Орган по сертификации

3. *Изготовитель*

4. Потребитель

**23. К продукции относится:**

1. *Токарный станок*

2. *Программа расчета прочности детали на ЭВМ*

3. Ремонт автомобиля

4. Железная дорога

5. Наклеивание обоев

**24. К нормативным документам, используемым при обязательной сертификации, относят:**

1. *Законы РФ*

2. *Государственные стандарты*

3. Конструкторскую документацию

4. Контракты

5. Строительные нормы и правила

**25. При сертификации продукции схема устанавливается:**

1. *Заявителем*

2. Потребителем

3. Органом по сертификации

4. Испытательной лабораторией

5. Госстандартом РФ

**26. Качество в соответствии с терминологией ИСО 9000 – это**

1. Характеристика или свойство, присущее объектам

2. *Степень соответствия присущих характеристик объекта требованиям*

3. Характеристика, отражающая лучшие свойства продукции, процесса или услуги

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **10 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 2-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.

Представленные правильные ответы на:

20 тестовых заданий – 10 баллов;

- 19 тестовых заданий – 9 баллов;
- 18 тестовых заданий – 8 баллов;
- 17 тестовых заданий – 7 баллов;
- 16 тестовых заданий – 6 баллов;
- 15 тестовых заданий – 5 баллов;
- 14 тестовых заданий – 4 балла;
- 13 тестовых заданий – 3 балла;
- 12 тестовых заданий – 2 балла;
- Менее 12 тестовых заданий – 0 баллов.

## УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **15 баллов**:

- оценка 5 баллов («отлично») – 12-15 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 9-12 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 7-10 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0 баллов;
- участие в конференции всероссийского и международного уровня – 12 баллов;
- призовое место в конференции всероссийского и международного уровня – 3 баллов;
- участие в конференции университета с очно/заочным докладом – 7 баллов;
- призовое место в конференции университета – 3 балла;
- отсутствие участия в конференции – 0 баллов.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела**

Обучающийся знает: требования к составу и оформлению документов системы менеджмента качества; состав и содержание стандартов ИСО серии 9000 последней версии.

1. Развитие систем управления качеством продукции.
2. Требования к системе менеджмента качества стандартов ISO серии 9000 и пути их соблюдения.
3. Роль и развитие стандартов ISO серии 9000.
4. Принципы менеджмента качества в соответствии со стандартом ГОСТ Р ИСО 9001:2015.
5. Требования к системе менеджмента качества стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2015.
6. Концепция Всеобщего управления качеством.
7. Суть, цели, задачи и методы Всеобщего управления качеством.
8. Основные принципы реализации Всеобщего управления качеством.
9. Функции управления качеством.
10. Порядок создания системы менеджмента качества.

11. Задачи и методы реализации процессного подхода при создании системы менеджмента качества.
12. Документирование системы менеджмента качества.
13. Методы решения основных задач при создании, внедрении и совершенствовании СМК.
14. Задачи, объекты, методы и организация контроля качества.
15. Структура данных СМК.
16. Разработка целей в области качества.
17. Описание основных и вспомогательных процессов.
18. Разработка показателей процессов.
19. Разработка документации СМК.
20. Ознакомление с документацией и поддержание ее в актуальном состоянии.
21. Сбор результатов измерений.
22. Планирование и проведение внутреннего аудита.
23. Анализ данных.
24. Разработка корректирующих и предупреждающих действий и устранение несоответствий.
25. Отчеты СМК.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела**

**Обучающийся умеет:** ориентироваться в стандартах по управлению качеством; описывать процессы и создавать карты процессов, системы процессов организации.

**Задание 1.** Представьте, что Вы владелец предприятия. Для определения направления развития организации Вам необходимо выделить три уровня (профиля) качества - базовый, требуемый, оригинальный. Опишите, что может входить в первый, во второй и в третий уровни качества для таких организаций, как агентство недвижимости, высшее учебное заведение, аптечная сеть, гостиница и т.д.

**Задание 2.** В таблице представлены формулировки политики (намерений) компании на различных уровнях управления. Выберите организацию (предприятие) и приведите примеры конкретных формулировок для каждого уровня. Данные запишите в третий столбец таблицы. Общая стратегия должна сохраниться с самого верхнего звена до мастеров.

Высший менеджмент	Общие высказывания о направлении изменений качественного характера	<b>Конкретная формулировка действий</b>
Менеджеры подразделений	Конкретизация заявления высшего менеджмента, количественные показатели	<b>Конкретная формулировка действий</b>
Менеджеры среднего звена	Конкретные цели, количественные показатели	<b>Конкретная формулировка действий</b>
Мастера	Действия, количественные показатели	<b>Конкретная формулировка действий</b>

**Задание 3.** План внедрения СМК в организации.

Разработайте план создания СМК в вашей организации по следующему образцу.

Примерный план разработки и внедрения СМК предприятия

Этап Наименования этапов плана	Этап 1. Цели в области качества, Карта процессов, Политика в области качества
1.1	Издать приказ о начале работ по внедрению СМК. Назначить Представителя руководства по качеству и менеджера по качеству. Сформировать рабочую группу.
1.2	Провести обучение персонала по программе «Требования стандарта ISO 9001:2011»
1.3	Определить область сертификации предприятия
1.4	Составить текст Политики в области качества
1.5	Составить карту процессов СМК
1.6	Определить Цели в области качества для Организации
1.7	Определить и наладить средства внутреннего информирования (доска качества, периодические собрания с персоналом).

**Обучающийся владеет:** методиками описания процессов и процедур в СМК, методами документирования процессов и процедур.

**Задание 1.** Самооценка СМК в организации.

Используя типовой вопросник самооценки из оцените систему менеджмента качества организации, в которой Вы работаете или проходили практику. Для оценки уровней развития (зрелости) по каждому вопросу самооценки, воспользуйтесь следующими критериями:

Уровень развития (в баллах)	Характеристика уровня	Пояснения
1	Нет формализованного подхода	Систематический подход к проблемам отсутствует, нет результатов, результаты слабые или непредсказуемые
2	Подход, основанный на реакции на проблемы	Систематический подход, основанный на возникшей проблеме или коррекции; наличие минимальных данных о результатах улучшения
3	Устоявшийся формализованный системный подход	Систематический процессный подход, систематические улучшения на ранней стадии; наличие данных о соответствии целям и существовании тенденций улучшения
4	Акцент на постоянное улучшение	Применение процесса улучшения; хорошие результаты и устойчивые тенденции улучшения
5	Лучшие показатели в классе деятельности	Значительно интегрированный процесс улучшения; лучшие в классе результаты в

		сравнении с продемонстрированными достижениями
--	--	--

**Пример «Анкеты самооценки»:**

Название организации :.....  
 Адрес: .....  
 Основные виды выпускаемой продукции: .....  
 Объем реализации продукции за последний год, тыс. руб. ....  
 Количество работающих, чел. ....  
 Наличие сертифицированной СМК ГОСТ Р ИСО-9001:2015 .....

№ п\п	Наименование критерия	Ваша оценка в баллах (1-5)
Вопрос 1:	Менеджмент систем и процессов (4.1)	
	а) Как руководство применяет процессный подход для достижения результативного и эффективного управления процессами, результатом которого является улучшение деятельности?	
Вопрос 2:	Документация (4.2)	
	а) Как используются документы и записи для поддержки результативного и эффективного функционирования процессов организации?	
Вопрос 3:	Ответственность руководства. Общие рекомендации (5.1)	
	а) Как высшее руководство подтверждает своё лидерство, обязательства и вовлечение?	
Вопрос 4:	Потребности и ожидания заинтересованных сторон (5.2)	
	а) Как организация определяет потребности и ожидания потребителей на постоянной основе?	
	б) Как организация определяет потребности работников в признании, удовлетворенности работой, компетентности и развитии?	
	в) Как организация принимает во внимание потенциальные выгоды от установления партнерства со своими поставщиками?	
	г) Как организация определяет потребности и ожидания других заинтересованных сторон, которые могут отразиться на постановке целей?	

По нескольким вопросам, оцененным наименьшими баллами, предложите мероприятия по совершенствованию СМК и расскажите о них на практическом занятии

**Задание 2.** Составьте матрицу ответственности за выполнение требований пунктов стандарта ИСО 9001 и/или Руководства по качеству для вашего предприятия.

Пункт стандарта (руководства по качеству)	Директор Зам. директора	Гл. бухг.	Начальник отдела качества	Начальник подразделени я	Другие (укажите)
5.6		+		+	
5.6.1		+		+	

5.6.2		+		+	
5.6.3		+		+	
6					
6.1	+	+		+	

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела					
<b>Знать:</b> требования к составу и оформлению документов системы менеджмента качества; состав и содержание стандартов ИСО серии 9000 последней версии;	Отсутствие знания требований к составу и оформлению документов системы менеджмента качества; состава и содержания стандартов ИСО серии 9000 последней версии;	Фрагментарные знания требований к составу и оформлению документов системы менеджмента качества; состава и содержания стандартов ИСО серии 9000 последней версии;	Общие, но не структурированные знания требований к составу и оформлению документов системы менеджмента качества; состава и содержания стандартов ИСО серии 9000 последней версии;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания требований к составу и оформлению документов системы менеджмента качества; состава и содержания стандартов ИСО серии 9000 последней версии;	Сформированные систематические знания требований к составу и оформлению документов системы менеджмента качества; состава и содержания стандартов ИСО серии 9000 последней версии;
<b>Уметь:</b> ориентироваться в стандартах по управлению качеством; описывать процессы и создавать карты процессов, системы процессов организации;	Отсутствие умения ориентироваться в стандартах по управлению качеством; описывать процессы и создавать карты процессов, системы процессов организации;	Частично освоенное умение ориентироваться в стандартах по управлению качеством; описывать процессы и создавать карты процессов, системы процессов	В целом успешное, но не систематическое умение ориентироваться в стандартах по управлению качеством; описывать процессы и создавать	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения ориентироваться в стандартах по управлению качеством; описывать процессы и создавать карты	Сформированное умение ориентироваться в стандартах по управлению качеством; описывать процессы и создавать карты процессов,

		организации;	карты процессов, системы процессов организации;	процессов, системы процессов организации;	системы процессов организации;
<b>Владеть:</b> методиками описания процессов и процедур в СМК, методами документирования процессов и процедур;	Отсутствие навыков владения методиками описания процессов и процедур в СМК, методами документирования процессов и процедур;	Фрагментарное владение методиками описания процессов и процедур в СМК, методами документирования процессов и процедур;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения методиками описания процессов и процедур в СМК, методами документирования процессов и процедур;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения методиками описания процессов и процедур в СМК, методами документирования процессов и процедур;	Успешное систематическое применение навыков владения методиками описания процессов и процедур в СМК, методами документирования процессов и процедур;

### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации предполагает по данной дисциплине зачет.

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний («зачтено», «не зачтено») осуществляется следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 100 рейтинговых баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему менее 50 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, имеются существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, закрывается семестровой (итоговой) аттестацией (зачет), равна 100.

Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течении всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

№ п/п	Вид работ	Сумма в баллах
1.	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по теме занятия и т.д.)	до 25 баллов

2.	Контрольные мероприятия (тестирование)	до 10 баллов
3.	Выполнение заданий по дисциплине в течение семестра	до 35 баллов
	Подготовка докладов	до 10 баллов
	Написание эссе	до 10 баллов
	Собеседование	до 15 баллов
4.	Выполнение дополнительных практико-ориентированных заданий	до 30 баллов (дополнительно)
	Презентация творческого проекта	до 15 баллов
	Участие в конференциях	до 15 баллов

Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «Документационное обеспечение системы менеджмента качества» в течение семестра:

- 100 баллов распределяются на учебный период (семестр), заканчивающийся промежуточной аттестацией;

- 100 баллов – посещение и контрольные мероприятия, выполнение заданий по дисциплине в течение семестра и возможность набора дополнительных 30 баллов за практико-ориентированные задания.

ФОС утвержден на заседании кафедры

всеобщей истории, международных отношений и документоведения \_\_\_\_\_

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В**  
**НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.05.01
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	4 курс, 6 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами	<p><b>Знать:</b> порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, особенности организации работы с архивными документами, современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности организации;</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять различные виды управленческих документов, в том числе для передачи их в архив;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования управленческих документов;</p>	Тема 1. Организационные формы негосударственных организаций. Документирование создания, реорганизации и ликвидации коммерческой организации	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, самостоятельная контролируемая работа	Собеседование, тест, вопросы к зачету
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><b>Знать:</b> правила составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности в негосударственных организациях, состав и назначение организационно-правовых, распорядительных и</p>	Тема 2. Документирование деятельности индивидуальных предпринимателей, малых предприятий, политических партий и объединений	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, вопросы к зачету

		<p>информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов документов;</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов, вести деловую переписку;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности;</p>			
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

ПК- 20

1. Датой должностной инструкции является:

- а) Дата подписания
- б) Дата ознакомления с документом работника
- в) Дата утверждения
- г) Дата составления

2. Что из перечисленного не относится к этапам работы с входящим документом:

- а) Предварительное рассмотрение
- б) Контроль исполнения документа
- в) Подшивка документа в дело
- г) Согласование

3. Какую информацию содержит реквизит "справочные данные об организации"?

- а) Почтовый адрес и e-mail
- б) Юридический адрес и номера телефонов

- в) Почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
- г) E-mail, номера телефонов и факса

4. Документ не должен содержать более \_\_\_ адресатов:

- а) Количество адресатов неограниченно
- б) 5
- в) 4
- г) 6

5. Какой вид бланка документа не существует?

- а) Общий бланк
- б) Бланк письма
- в) Бланк конкретного вида документа, кроме письма
- г) Бланк финансового документа

ПК – 25

1. Какое количество экземпляров документов включается в дело:

- а) 2
- б) По усмотрению организации
- в) 1
- г) 3

2. Для каких должностей в коммерческих организациях предусмотрены инструкции?

- а) Для руководителей подразделений
- б) Для административно-управленческого персонала
- в) Для технического персонала
- г) Для всех

3. Каким документом регламентируют организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации:

- а) Инструкция
- б) Приказ
- в) Протокол
- г) Справка

4. Какое максимальное количество листов допустимо при формировании дел?

- а) Не менее 300 листов
- б) Не более 250 листов
- в) Не менее 400 листов
- г) В зависимости от объёма папки

5. К какому понятию относится определение: "\_\_\_\_\_ - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения".

- а) Номенклатура дел
- б) Список
- в) Перечень

г) Отчёт

Критерии оценки:

- «отлично» - 76-100% правильных ответов;
- «хорошо» - 51-75% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-20

1. Организационные формы негосударственных организаций
2. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, совещания совета директоров.
3. Учредительные документы коммерческой организации.
4. Правовое регулирование деятельности (включая ДОУ) коммерческих организаций внутренними (локальными) документами
5. Законодательное регулирование деятельности негосударственных организаций

ПК-25

1. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров
2. Документальное оформление командировок, поездок
3. Требования к порядку и срокам хранения документов коллегиальных органов
4. Формы документов и требования к их оформлению.
5. Документирование претензионной деятельности
6. Документирование создания, реорганизации и ликвидации коммерческой организации

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-20** *способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами*

**Обучающийся знает:** порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, особенности организации работы с архивными документами, современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности организации

1. Организационные формы негосударственных организаций
2. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, совещания совета директоров.
3. Гражданский кодекс РФ о видах договорной деятельности.
4. Государственная регистрация и документирование деятельности индивидуальных предпринимателей, малых предприятий, политических партий и объединений
5. Event-менеджмент в деятельности коммерческих организаций
6. Разработка концепции мероприятия
7. Учредительные документы коммерческой организации.
8. Правовое регулирование деятельности (включая ДОО) коммерческих организаций внутренними (локальными) документами
9. Законодательное регулирование деятельности негосударственных организаций
10. Особенности организации выставки
11. Подготовка и проведение презентации
12. Коммуникационные технологии в бизнесе
13. Организация протокольных мероприятий

**ПК-25** *владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки*

**Обучающийся знает:** правила составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности в негосударственных организациях, состав и назначение организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов документов;

1. Требования законодательства к содержанию и оформлению договоров.
2. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров
3. Система внутренней отчетности организации, оказывающей услуги.
4. Подготовка и документирование выставок и презентаций
5. Документационное сопровождение государственной регистрации юридического лица и предпринимателей без образования юридического лица
6. Документационное обеспечение работы с иностранными партнерами.
7. Документальное оформление командировок, поездок
8. Порядок работы с конфиденциальными документами
9. Договоры в банковской деятельности
10. Документация, сопровождающая договоры

11. Документационное обеспечение страховой деятельности
12. Документационное обеспечение туристской деятельности
13. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия
14. Документы коллегиальных органов
15. Требования к порядку и срокам хранения документов коллегиальных органов
16. Формы документов и требования к их оформлению.
17. Документирование претензионной деятельности
18. Документирование создания, реорганизации и ликвидации коммерческой организации

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-20** *способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами*

**Обучающийся умеет:** оформлять различные виды управленческих документов, в том числе для передачи их в архив;

**Задание 1.** Оформить комплект документов для проведения совещания.

**Задание 2.** Оформить комплект документов для командирования сотрудника.

**Обучающийся владеет:** навыками использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования управленческих документов

**Задание 1.** На основании предложенных преподавателем управленческих ситуаций составить на компьютере виды организационно-распорядительных документов.

**Задание 2.** Составить проект докладной и служебной записки и отправить ее по электронной почте преподавателю.

**ПК-25** *владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки*

**Обучающийся умеет:** оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов, вести деловую переписку

**Задание 1.** Исправить ошибки в реквизитной и содержательной части документов, предложенных преподавателем для анализа.

**Задание 2.** Дополнить шаблоны документов недостающими реквизитами согласно инструкциям преподавателя.

**Обучающийся владеет:** навыками составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности

**Задание 1.** Оформить протокол заседания общего собрания общества.

**Задание 2.** На основании предложенной преподавателем ситуации составить и оформить необходимые виды организационно-распорядительных документов.

**Задание 3.** На основании предложенной преподавателем ситуации составить и оформить необходимые виды информационно-справочных документов

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами					
<b>Знать:</b> порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, особенности организации работы с архивными документами, современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности и организации;	Отсутствие знаний о порядке движения управленческих документов в учреждении, роли и организации контроля их исполнения, особенностях организации работы с архивными документами, современных информационных технологиях в документационном обеспечении деятельности и организации;	Фрагментарные знания о порядке движения управленческих документов в учреждении, роли и организации контроля их исполнения, особенностях организации работы с архивными документами, современных информационных технологиях в документационном обеспечении деятельности и организации;	Общие, но не структурированные знания о порядке движения управленческих документов в учреждении, роли и организации контроля их исполнения, особенностях организации работы с архивными документами, современных информационных технологиях в документационном обеспечении деятельности и организации;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о порядке движения управленческих документов в учреждении, роли и организации контроля их исполнения, особенностях организации работы с архивными документами, современных информационных технологиях в документационном обеспечении деятельности и организации;	Сформированные систематические знания о порядке движения управленческих документов в учреждении, роли и организации контроля их исполнения, особенностях организации работы с архивными документами, современных информационных технологиях в документационном обеспечении деятельности и организации;
<b>Уметь:</b> оформлять различные виды управленческих	Отсутствие умения оформлять различные виды управленческих	Частично освоенное умение оформлять различные виды	В целом успешное, но не систематически осуществляе	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированное умение оформлять различные виды управленческих

документов, в том числе для передачи их в архив;	ких документов, в том числе для передачи их в архив;	управленческих документов, в том числе для передачи их в архив;	мое умение оформлять различные виды управленческих документов, в том числе для передачи их в архив;	умения оформлять различные виды управленческих документов, в том числе для передачи их в архив;	ких документов, в том числе для передачи их в архив;
<b>Владеть:</b> навыками использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования управленческих документов;	Отсутствие навыков использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования управленческих документов;	Фрагментарное владение навыками использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования управленческих документов;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования управленческих документов;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования управленческих документов;	Успешное систематическое применение навыков использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования управленческих документов;
<b>ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>					
<b>Знать:</b> правила составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности и в негосударственных организациях, состав и назначение организации	Отсутствие знаний правил составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности и в негосударственных организациях, состава и назначения	Фрагментарные знания о правилах составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности и в негосударственных организациях, составе и назначении	Общие, но не структурированные знания о правилах составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности и в негосударственных	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правилах составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности и в негосударственных	Сформированные систематические знания о правилах составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности и в негосударственных организациях

нно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, составе, расположении и правила оформления реквизитов отдельных видов документов;	организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, состава, расположения и правил оформления реквизитов отдельных видов документов <sup>4</sup>	организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, составе, расположении и правила оформления реквизитов отдельных видов документов <sup>4</sup>	организация х, составе и назначении организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, составе, расположении и правила оформления реквизитов отдельных видов документов;	енных организация х, составе и назначении организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, составе, расположении и правила оформления реквизитов отдельных видов документов;	х, составе и назначении организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, составе, расположении и правила оформления реквизитов отдельных видов документов;
<b>Уметь:</b> оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями и к оформлению реквизитов управленческих документов, вести деловую переписку;	Отсутствие умения оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями и к оформлению реквизитов управленческих документов, вести деловую переписку;	Частично освоенное умение оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями и к оформлению реквизитов управленческих документов, вести деловую переписку;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями и к оформлению реквизитов управленческих документов,	В целом успешные, но содержащие пробелы умения оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями и к оформлению реквизитов управленческих документов,	Сформированное умение оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями и к оформлению реквизитов управленческих документов, вести деловую переписку;

			вести деловую переписку;	вести деловую переписку;	
<b>Владеть:</b> навыками составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности;	Отсутствие навыков составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности;	Фрагментарное владение навыками составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности;	Успешное систематическое применение навыков составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности;

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.11
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	5 курс, 9 семестр
Форма промежуточной аттестации	экзамен

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: структуру информационно-документационной системы служб управления персоналом предприятий и организаций; Уметь: правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры реализации трудовых отношений; Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации кадрового документооборота.	Тема 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации Тема 2. Основные классификационные признаки и классификация видов кадровой документации Тема 3. Документационное обеспечение процедур подбора и отбора персонала	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, кейс, контрольная работа, вопросы к экзамену

# 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## ТЕСТ

### 1. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- А) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;  
 Б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

### 2. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

- А) занятое население;  
 Б) безработные;

- В) трудоспособное население;
- Г) трудовые ресурсы;
- Д) ищущие работу;
- Е) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

**3. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):**

- А) работающие по найму;
- Б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- В) лица в местах лишения свободы;
- Г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- Д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- Е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- Ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- З) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- И) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- К) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- Л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территории страны.

**4. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности:**

- А) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- Б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- В) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**5. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом:**

- А) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- Б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- В) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- Г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**6. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

- А) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией,

- готовых рисковать и доводить дело до конца;
- Б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- В) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**7. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) переподготовка и повышение квалификации работников;
- г) планирование и контроль деловой карьеры;
- д) планирование и прогнозирование персонала;
- е) организация трудовых отношений.

**8. К каким методам управления персоналом следует отнести разработку положений, должностных инструкций:**

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

**9. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:**

- а) должностной инструкцией;
- б) оценочным листом сотрудника;
- в) листом интервьюера;
- г) анкетой работника.

**10. Как добиться уменьшения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

- а) перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б) прекращение приема на работу;
- в) заключение краткосрочных контрактов;
- г) переобучение персонала;
- д) использование гибких режимов работы;
- е) использовать лизинг рабочей силы.

**11. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:**

- а) стандартных режимов работы;
- б) гибких режимов рабочего времени;
- в) частичной занятости.

**12. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):**

- а) избавиться от бесперспективных работников;
- б) обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в) сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей

- силы;
- г) сдерживать уровень безработицы;
- д) обеспечить рост производительности труда;
- е) снизить текучесть;
- ж) сократить оплату сверхурочных часов.

**13. Адаптация - это:**

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**14. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

- а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б) использование испытательного срока для новичка;
- в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г) введение в должность.

**15. Краткая трудовая биография кандидата является:**

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкетой сотрудника;
- г) рекламным объявлением.

**16. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

**17. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка.

**18. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**19. Развитие персонала - это:**

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных

курсах;

в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**20. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение;
- з) видеотренинг

**21. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:**

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение;
- з) "сидя рядом с Нелли".

**22. Карьера - это:**

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

**23. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):**

- а) обучение по договору учебным центром;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) формирование резерва кадров на выдвижение.

**24. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

**25. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**

- а) горизонтальное перемещение;
- б) понижение в должности;
- в) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г) обучение;
- д) аттестация сотрудника;
- е) вознаграждение сотрудника.

**26. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:**

- а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

**27. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

- а) оценка личных и деловых качеств;
- б) оценка труда;
- в) оценка результатов труда;
- г) комплексная оценка качества работы.

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

#### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ на практических занятиях

2. Понятие персонала организации. Его структура.
3. Место кадровой службы в структуре управления организацией.
4. Подразделения кадровой службы, их типовые задачи и функции.
5. Должности работников кадровой службы. Задачи и функционал.
6. Понятие кадровой политики организации. Документирование кадровой политики.
7. Кодекс корпоративной этики. Субкультуры на предприятии.
8. Требования к функционалу работников Квалификационных справочников.
9. Требования к функционалу работников профессиональных стандартов.
10. Поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда
11. Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
12. Нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство.
13. Виды, назначение и состав кадровой документации

14. Основные классификационные признаки и классификация видов кадровой документации
15. Назначение и состав организационных документов
16. Структура нормативных документов: стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций
17. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы и процессы управления персоналом
18. Документы, создаваемые в процессе выполнении функций, выполняемых кадровой службой
19. Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
20. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего распорядка, положения о персонале
21. Требования к оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
22. Типы бланков кадровых документов.
23. Оформление организационных документов
24. Распорядительные кадровые документы
25. Справочно-информационные документы в кадровой сфере.
26. Документы, создаваемые при подборе и отборе персонала.
27. Форму и виды проверочных испытаний. Их документирование.
28. Оформление личного листка по учету кадров и дополнений к личному листку, оформление анкет.
29. Документирование испытательного срока.
30. Механизмы адаптации работника.
31. Индивидуальный стиль деятельности профессионала.
32. Виды адаптации, пути повышения эффективности адаптационного процесса
33. Разработка социальной технологии адаптации молодежи на предприятии
34. Порядок оформления документов при наложении взысканий.
35. Понятие мотивации труда. Основные концепции мотивации труда работника.
36. Способы поощрения и мотивации работников. Документирование системы наградений.
37. Аттестация персонала. Документирование деятельности аттестационной комиссии.
38. Виды аттестации и документирование ее результатов.
39. Комплекс документов по учету кадров.
40. Организация и документирование обучения и развития персонала.
41. Планирование карьеры.
42. Виды карьеры.
43. Трудовые перемещения и их основные типы.
44. Стили руководства организацией. Отражение их в документах.
45. Системы регистрации кадровых документов. Ведение учетных журналов в кадровой службе.
46. Систематизация документов кадровой службы.
47. Критерии эффективности системы документационного обеспечения управления персоналом.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания различных аспектов документационного обеспечения управления персоналом, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания различных аспектов документационного обеспечения управления персоналом, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания различных аспектов документационного обеспечения управления персоналом; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания различных аспектов документационного обеспечения управления персоналом, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

**Задание 1.** Проанализируйте кодекс корпоративной этики по заданию преподавателя. Охарактеризуйте структуру документа, выявите основные направления социальной и кадровой политики предприятия.

**Задание 2.** Составьте резюме:

- Хронологическое
- Функциональное
- Комбинированное
- Краткое
- Расширенное
- креативное

**Задание 3.** Проанализируйте представленные преподавателем видеорезюме.

**Задание 4.** Составьте краткую и развернутую автобиографию.

**Задание 5.** Составьте шаблон автобиографии для кандидата на вакантную должность.

**Задание 6.** Разработайте план подготовительных мероприятий для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор и подготовку помещения, приглашение необходимых сотрудников из других подразделений, руководителя организации и т.п.

**Задание 7.** Разработайте форму оценочного листа собеседования

**Задание 8.** Составьте тест для проверки профессиональных знаний кандидата на должность:

- секретаря руководителя,
- архивариуса,
- менеджера по персоналу

**Задание 9.** Составьте должностную инструкцию менеджера по персоналу на основании требований Квалификационного справочника.

**Задание 10.** Составьте должностную инструкцию менеджера по персоналу на основании требований профессиональных стандартов.

**Задание 11.** Составьте должностную инструкцию инспектора по кадрам на основании требований Квалификационного справочника. Скорректируйте инструкцию в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

**Задание 12.** Составьте должностную инструкцию специалиста по кадрам на основании требований Квалификационного справочника. Скорректируйте инструкцию в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

**Задание 13.** Составьте должностную инструкцию начальника отдела кадров на основании требований Квалификационного справочника. Скорректируйте инструкцию в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

**Задание 14.** Сформируйте требования к вакантной должности по указанию преподавателя.

**Задание 15.** Разработайте матрицу профессиограммы для секретаря руководителя, работника кадровой службы, архивариуса.

**Задание 16.** Разработайте анкету для кандидата на вакантную должность.

**Задание 17.** Сформируйте план адаптации в фирме нового работника.

**Задание 18.** Составьте докладную записку:

о необходимости введения системы аттестации персонала

о необходимости увеличения штатной численности работников

о необходимости сокращения штатной численности работников

**Задание 19.** Охарактеризуйте системы регистрации кадровых документов.

Сформулируйте предложения по оптимизации учета кадровых документов.

Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Должности работников кадровой службы. Задачи и функционал.
2. Понятие кадровой политики организации. Документирование кадровой политики.
3. Кодекс корпоративной этики. Субкультуры на предприятии.
4. Нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство.
5. Виды, назначение и состав кадровой документации
6. Основные классификационные признаки и классификация видов кадровой документации
7. Назначение и состав организационных документов
8. Структура нормативных документов: стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций
9. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего распорядка, положения о персонале
10. Требования к оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.

11. Типы бланков кадровых документов.
12. Оформление организационных документов
13. Распорядительные кадровые документы
14. Справочно-информационные документы в кадровой сфере.
15. Документы, создаваемые при подборе и отборе персонала.
16. Формы и виды проверочных испытаний. Их документирование.
17. Документирование испытательного срока.
18. Виды адаптации, пути повышения эффективности адаптационного процесса
19. Понятие мотивации труда. Основные концепции мотивации труда работника.
20. Виды аттестации и документирование ее результатов.
21. Комплекс документов по учету кадров.
22. Виды карьеры.
23. Системы регистрации кадровых документов. Ведение учетных журналов в кадровой службе.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу**

**Обучающийся знает:** структуру информационно-документационной системы служб управления персоналом предприятий и организаций;

1. Нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство.
2. Место кадровой службы в структуре управления организацией.
3. Подразделения кадровой службы, их типовые задачи и функции.
4. Должности работников кадровой службы. Задачи и функционал.
5. Требования к функционалу работников Квалификационных справочников.
6. Требования к функционалу работников профессиональных стандартов.
7. Поисковые системы и информационные ресурсы для мониторинга рынка труда
8. Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
9. Понятие кадровой политики организации. Документирование кадровой политики.
10. Кодекс корпоративной этики. Субкультуры на предприятии.
11. Виды, назначение и состав кадровой документации
12. Основные классификационные признаки и классификация видов кадровой документации
13. Назначение и состав организационных документов
14. Структура нормативных документов: стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций
15. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы и процессы управления персоналом.
16. Документы, создаваемые в процессе выполнении функций, выполняемых кадровой службой.
17. Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
18. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего распорядка, положения о персонале
19. Требования к оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
20. Типы бланков кадровых документов.
21. Оформление организационных документов
22. Распорядительные кадровые документы
23. Справочно-информационные документы в кадровой сфере.
24. Документы, создаваемые при подборе и отборе персонала.
25. Форму и виды проверочных испытаний. Их документирование.
26. Оформление личного листка по учету кадров и дополнений к личному листку, оформление анкет.
27. Документирование испытательного срока.
28. Механизмы адаптации работника. Возможности их документирования.
29. Порядок оформления документов при наложении взысканий.

30. Способы поощрения и мотивации работников. Документирование системы награждений.
31. Аттестация персонала. Документирование деятельности аттестационной комиссии.
32. Виды аттестации и документирование ее результатов.
33. Комплекс документов по учету кадров.
34. Организация и документирование обучения и развития персонала.
35. Планирование карьеры. Виды карьеры.
36. Системы регистрации кадровых документов. Ведение учетных журналов в кадровой службе.
37. Систематизация документов кадровой службы.
38. Критерии эффективности системы документационного обеспечения управления персоналом.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу**

**Обучающийся умеет:** правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры реализации трудовых отношений;

**Задание 1.** Разработайте форму оценочного листа собеседования

**Задание 2.** Составьте тест для проверки профессиональных знаний кандидата на должность:

- секретаря руководителя,
- архивариуса,
- менеджера по персоналу

**Задание 3.** Составьте должностную инструкцию менеджера по персоналу на основании требований Квалификационного справочника.

**Задание 10.** Составьте должностную инструкцию менеджера по персоналу на основании требований профессиональных стандартов.

**Обучающийся владеет:** навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации кадрового документооборота

**Задание 1.** Сформируйте план адаптации в фирме нового работника.

**Задание 2.** Составьте докладную записку:

- о необходимости введения системы аттестации персонала
- о необходимости увеличения штатной численности работников
- о необходимости сокращения штатной численности работников

**Задание 3.** Охарактеризуйте системы регистрации кадровых документов. Сформулируйте предложения по оптимизации учета кадровых документов.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Документационное обеспечение управления персоналом  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7

1. Документирование испытательного срока.
2. Разработайте форму оценочного листа собеседования

Составитель \_\_\_\_\_ Устина Л.Н..

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</i></b>					
Знать: структуру информационно-документационной системы служб управления персоналом предприятий и организаций;	отсутствие знаний о структуре информационно-документационной системы служб управления персоналом предприятий и организаций;	фрагментарные знания о структуре информационно-документационной системы служб управления персоналом предприятий и организаций;	общие, но не структурированные знания о структуре информационно-документационной системы служб управления персоналом предприятий и организаций;	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о структуре информационно-документационной системы служб управления персоналом предприятий и организаций;	сформированные систематические знания о структуре информационно-документационной системы служб управления персоналом предприятий и организаций;
Уметь: правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры реализации трудовых отношений;	отсутствие умений правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры реализации трудовых отношений;	частично освоенное умение правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры реализации трудовых отношений;	в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры реализации трудовых отношений;	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры реализации трудовых отношений;	сформированное умение правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры реализации трудовых отношений;
Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации кадрового документооборота	отсутствие навыков разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации кадрового документооборота	фрагментарные навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации кадрового документооборота	в целом успешные, но не систематические навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации кадрового документооборота	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации кадрового документооборота	успешное и систематическое применение навыков разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации кадрового документооборота.

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов (отлично) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по документационному обеспечению управления персоналом, умение самостоятельно

решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по документационному обеспечению управления персоналом, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания по документационному обеспечению управления персоналом, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях документационного обеспечения управления персоналом, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.02
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	1 курс, 1, 2 семестры
Форма промежуточной аттестации	зачет, курсовая работа, экзамен

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><b>знать:</b> законодательную, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов, способы и средства документирования, виды носителей информации и правила ведения деловой переписки;</p> <p><b>уметь:</b> составлять управленческие документы и вести деловую переписку;</p> <p><b>владеть:</b> навыками составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств</p>	<p>Тема 1. Понятие «информация», «документ», «документированная информация».</p> <p>Тема 2. Способы документирования</p> <p>Тема 3. Уголовная, гражданско-правовая и административная ответственность за нарушения в сфере работы с информацией</p> <p>Тема 4. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Унифицированные системы документации</p>	Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, решение творческих задач, деловая игра, вопросы к зачету, вопросы к экзамену, темы курсовых работ, темы контрольных работ
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><b>знать:</b> правила подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;</p> <p><b>уметь:</b> составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;</p> <p><b>владеть:</b> навыками</p>	<p>Тема 5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.</p> <p>Тема 6. Юридическая сила документа</p> <p>Тема 7. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.</p>	Лекции, Практические занятия, лабораторные занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, решение творческих задач, деловая игра, тест, вопросы к зачету, вопросы к экзамену, темы курсовых работ, темы контрольных работ

		составления управленческих документов, ведения переписки с деловым партнерами			
--	--	---	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

ПК-19

1. Документирование – это:

- а) приведение документов к единообразию;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) процесс создания управленческих документов;
- г) организация работы с документами.

2. Каким термином в дипломатической практике обозначается процедура подписания документов?

- а) парафирование;
- б) скрепление;
- в) легализация;
- г) визирование

3. Впервые в России уголовная ответственность за подобное правонарушение была прописана в Судебнике 1550 года и предполагала наказание в виде торговой казни и битья кнутом, а Соборным уложением 1649 года вводилась смертная казнь. В Уголовном кодексе Российской Федерации наказанием является лишение свободы на срок до двух лет. О каком правонарушении идет речь?

- а) подделка печатей и подписей
- б) разглашение сведений, составляющих государственную тайну
- в) нарушение правил хранения документов
- г)

4. Как в переводе с латинского переводится слово «реквизит»:

- А) требуемое, необходимое
- Б) значимое, удостоверяющее
- В) сведения на бумаге

5. Способом (-ами) унификации управленческих документов являются:

- А) использование кодов общероссийских классификаторов
- Б) представление текста в табличной форме
- В) использование электронной формы документов
- Г) использование копировально-множительной техники

6. Установите соответствие видов документов и систем документации:

- |                        |                                   |
|------------------------|-----------------------------------|
| А) платежный ордер     | 1) ОРД                            |
| Б) платежная ведомость | 2) банковская документация        |
| В) баланс предприятия  | 3) первичная учетная документация |
| Г) платежное поручение | 4) бухгалтерская документация     |
| Д) авизо               |                                   |
| Е) договор об аренде   |                                   |

7. Первыми протодокументами, дошедшими до нас стали:

- А) финансовые документы
- Б) договорные документы
- В) отчетные документы

8. В Древнем Риме важные сообщения, отправляемые императором или его семьей, записывались серебряными или золотыми чернилами на пергаменте, окрашенном выделениями из моллюска в:

- А) фиолетовый цвет
- Б) пурпурный цвет
- В) лиловый цвет
- Г) коричневый цвет

9. Видовой состав документов регламентирует:

- А) ГОСТ Р 6.30-2003
- Б) общероссийский классификатор управленческой документации
- В) ГОСТ Р 15489-1-2007
- Г) Табель форм документов
- Д) ГОСТ Р 7.0.97-2016

ПК - 25

1. Выберите правильный вариант оформления даты в нотариально удостоверяемом договоре

- а) 01 декабря 2009 г.;
- б) 01.12.2009;
- в) первое декабря две тысячи девятого года;
- г) 2009.12.01.

2. Какой(-ие) из перечисленных документов не требует утверждения?

- а) структура и штатная численность;
- б) сводка;
- в) акт ревизии;
- г) план.

3. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке организации:



А) Генеральный директор

К.И.Иванов

Б) Генеральный директор ЗАО "Мир открыток"



Иванов Л.И.

В) Иванов А.К.



4. В каких документах используется словесный способ написания даты («пятнадцатое мая две тысячи тринадцатого года»)?

- А) финансовые документы
- Б) документы, требующие нотариального удостоверения
- В) документы, изданные в чрезвычайной обстановке
- Г) документы военных учреждений

5. Какие из нижеперечисленных требований не относятся к требованиям по оформлению первичных документов?

- А) Запрещается использовать для записи простой карандаш
- Б) Запрещается использовать для записи химический карандаш
- В) Первичные документы должны быть заверены личными подписями руководителя организации, главного бухгалтера или уполномоченными лицами
- Г) Первичные документы должны быть заверены личными подписями руководителя организации, главного бухгалтера и уполномоченными лицами
- Д) При внесении исправлений в документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), зачеркивается одной тонкой чертой вся сумма, даже если ошибка допущена в одной цифре;
- Е) При внесении исправлений в документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), зачеркивается одной тонкой чертой только участок, где была ошибка допущена в одной цифре;

6. «Данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов» (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007) – это:

- А) реквизиты;
- Б) метаданные;
- В) идентификационные атрибуты;
- Г) регистрационные данные

7. Отметьте неправильный вариант графического сокращения:

- а) профф.
- б) Член-корр.
- в) зав.

г) и.о.

8. Установите соответствие вида документа и его обязательных реквизитов (одному документу могут соответствовать несколько реквизитов):

- |                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1) Гарантийное письмо      | а) Наименование вида документа  |
| 2) Акт экспертизы          | б) Отметка о наличии приложения |
| 3) Сопроводительное письмо | в) Гриф утверждения             |
| 4) Перечень                | г) Печать                       |

9. Исправьте ошибку (-ки)

Ул. Красноармейская, д. 61, г. Самара, 443010

Т. (846) 332-94-91, ф. (846) 270-40-88

А) 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 61

Т.: (846) 332-94-91, ф.: (846) 270-40-88

Б) Красноармейская ул., д. 21, г.о. Самара, Самарская обл., 443010

Тел.: (846) 332-90-90, факс: (846) 270-41-82

В) Ул. Красноармейская, 61, г.о. Самара, 443010

Тел. (846) 332-94-91, факс: (846) 270-40-88

Г) 443010, г. о., Самара, Красноармейская, 61

Тел.: (846) 332-94-91, факс: (846) 270-40-88

1. Какая из приведенных конструкций составлена с учетом норм делового этикета?

а Иван Иванович!

...

С уважением, П.П. Петров

б Уважаемый Иван Иванович!

...

П.П. Петров

в (без обращения)

...

С уважением, П.П. Петров

г Уважаемый Иван Иванович!

...

С уважением, П.П. Петров

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

2. Документ и его место в системе управления.
3. Понятие «информация» и его развитие. Связь информации и документа.
4. Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
5. Законодательное регулирование и ответственность за нарушение работы с информацией
6. Способы документирования и их развитие
7. Общие и частные функции документа. Свойства документной информации.
8. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверения копий.
9. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
10. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.

## ПК-25

1. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
2. Реквизиты «государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», « эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Правила проставления и требования к оформлению.
3. Реквизит «справочные данные об организации». Требования к оформлению.
4. Реквизит «дата документа». Требования к оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
5. Реквизит «резюльция». Значение, требования к оформлению.
6. Порядок утверждения документа, виды утверждения.
7. Общие требования к тексту документа. Этапы подготовки документа.
8. Унификация текста документа. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
9. Элементы текста: заголовок, констатирующая, основная (распорядительная), заключительная части; требования к ним.
10. Стилистические особенности текстов служебных документов.
11. Отметки на документе, их значение и оформление
12. Порядок согласования документов. Оформление внешнего и внутреннего согласования
13. Печать как реквизит документа. Требования к проставлению печати.
14. Реквизит «подпись». Требования к оформлению.
15. Система организационно-правовых документов. Определение, реквизиты формуляра, основные виды документов.
16. Система организационно-распорядительной документации. Определение, реквизиты формуляра, основные виды документов.
17. Система информационно-справочной документации. Определение, реквизиты формуляра, основные виды документов.

## Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕРЫ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАЧ

ПК-21

### **Творческая задача 1.**

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Феникс» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с действующими нормативными правовыми документами (укажите какими) канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

### **Творческая задача 2.**

Составьте акт «О сохранности документов» в фирме «Сатурн». Основанием для данного акта является приказ директора фирмы Н.К. Климова от 13.09.2016 за № 98. Приказом определен состав комиссии: председатель-заместитель директора О.П.Макарова члены комиссии: главный бухгалтер - А.Н. Павлова, инспектор ОК - Л.В.Лебедева, бухгалтер - С.Т. Мышкина, секретарь - Г.В. Сидорова

В период с 5 по 9 сентября 2016 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в фирме. Документы хранятся в структурных подразделениях и в архиве предприятия. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Самарским областным архивом. Фактов гибели утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива. Данный акт составлен в 3 экземплярах. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Творческая задача 3.**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (Тольятти) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

### **Творческая задача 4.**

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг.

Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

#### **Творческая задача 5.**

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Самарской области от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.о. Самара в зимний период».

#### **Творческая задача 6.**

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.о. Сызрань) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

#### **Творческая задача 7.**

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Чапаевске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

#### **Творческая задача 8.**

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 156 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 156 было составлено письмо в котором директор детского сада О.А. Климанова просила

разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Критерии оценки:

**«Отлично»** - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

**«Хорошо»** - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

**«Удовлетворительно»** - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

**«Неудовлетворительно»** - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

## ПРИМЕР ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Обучающиеся делятся на 2 группы-коммерческие предприятия, распределяют роли в соответствии с предложенными вариантами. В задачи каждой группы входит:

- 1) придумать и название организации и логотип;
- 2) в соответствии с ролями провести согласование проекта документа
- 3) в соответствии с ролями и на основании предоставленного раздаточного материала составить и оформить коммерческое предложение в адрес другой группы;
- 4) сформулировать аргументы о необходимости расширения (сокращения) штата службы делопроизводства, необходимости приобретения системы электронного делопроизводства, выделения отдельного помещения для хранения документов.

Все задания выполняются на время.

Периодически преподаватель выводит из игры определенные роли, чтобы искусственно сформировать ситуацию «кризиса».

Критерии оценки:

**«Отлично»** - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения.

**«Хорошо»** - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на три поставленных вопроса с приведением доказательной базы выбранной точки зрения.

**«Удовлетворительно»** - даны ответы на поставленные вопросы, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок.

**«Неудовлетворительно»** - дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. История изобретения и распространения бумаги.
2. Гипертекст и его развитие в эпоху Интернета.

3. Документные ресурсы библиотек и музеев
4. Персональные документные ресурсы и их роль в жизни человека.
5. Коммуникационные барьеры в информационной деятельности человека.
6. Нотное издание как особый вид документа.
7. Картографическое издание как особый вид документа.
8. Понятие «неопубликованный документ» и его информационное значение.
9. Артефактные, ценные и редкие документы как явление.
10. Изучение почерка при анализе рукописного документа.
11. Защита документированной информации от несанкционированного доступа
12. Анализ законодательных актов, регламентирующих создание и оформление документов
13. Анализ нормативно-методических актов, регламентирующих создание и оформление документов.
14. Информация свободного и ограниченного доступа в органах управления.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### ***ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки***

**Обучающийся знает:** законодательную, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов, способы и средства документирования, виды носителей информации и правила ведения деловой переписки

1. Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
2. Законодательное регулирование и ответственность за нарушение работы с информацией
3. Понятие «документ» и его развитие. Связь информации и документа.
4. Способы документирования и их развитие.
5. Общие и частные функции документа. Свойства документной информации.
6. Текстовое документирование и этапы его развития
7. Пиктограммы. Применение пиктографического письма в настоящее время.
8. Логограммы. Использование логограмм в настоящее время.
9. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
10. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
11. Кинодокументирование. Появление, развитие, применение.
12. Материал для документирования, этапы его развития.
13. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Содержание, значение.
15. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
16. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.

### ***ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой***

**Обучающийся знает:** правила подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Расположение на документе, правила оформления.
3. Реквизит «государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Правила проставления и требования к оформлению.
4. Реквизит «справочные данные об организации». Требования к оформлению.
5. Реквизит «дата документа». Требования к оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
6. Реквизит «резолуция». Значение, требования к оформлению.
7. Порядок утверждения документа, виды утверждения.
8. Общие требования к тексту документа. Этапы подготовки документа.
9. Унификация текста документа. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).

10. Элементы текста: заголовок, констатирующая, основная (распорядительная), заключительная части; требования к ним.
11. Стилистические особенности текстов служебных документов.
12. Отметки на документе, их значение и оформление
13. Порядок согласования документов. Оформление внешнего и внутреннего согласования
14. Печать как реквизит документа. Требования к проставлению печати.
15. Реквизит «подпись». Требования к оформлению.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### ***ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки***

**Обучающийся умеет:** составлять управленческие документы и вести деловую переписку;

**Задание 1.** Проанализировать представленный преподавателем документ и выявить ошибки в оформлении реквизитов.

**Задание 2.** На основании предложенных преподавателем данных дополнить имеющийся документ отдельными реквизитами.

**Обучающийся владеет:** навыками составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств

**Задание 1.** По предложенным преподавателем условиям составить и оформить информационно-справочные документы с использованием средств лицензионного программного обеспечения.

### ***ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой***

**Обучающийся умеет:** составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы; готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений

**Задание 1.** На основании предложенных преподавателем ситуаций составить организационно-распорядительные документы.

**Задание 2.** Составить общий бланк организации, бланк письма. бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.

**Обучающийся владеет:** навыками составления управленческих документов, ведения переписки с деловым партнерами

**Задание 1.** На основании представленных преподавателем инициативных писем составить и оформить письма-ответы.

### **Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации**

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер,

необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### ***ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки***

**Обучающийся знает:** законодательную, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов, способы и средства документирования, виды носителей информации и правила ведения деловой переписки

1. Документ и его место в системе управления.
2. Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Понятие «информация» и его развитие. Связь информации и документа.
5. Законодательное регулирование и ответственность за нарушение работы с информацией.
6. Понятие «документ» и его развитие. Связь информации и документа.
7. Общие и частные функции документа. Свойства документной информации.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Текстовое документирование и этапы его развития.
10. Пиктограммы. Применение пиктографического письма в настоящее время.
11. Логограммы. Использование логограмм в настоящее время.
12. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
13. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
14. Кинодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
16. Материал для документирования, этапы его развития.
17. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверения копий.

### ***ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой***

**Обучающийся знает:** правила подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
3. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
4. Реквизиты «государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Правила проставления и требования к оформлению.
5. Реквизит «наименование организации». Требования к оформлению.
6. Реквизит «справочные данные об организации». Требования к оформлению.
7. Реквизиты «код организации», «код формы документа». Значение, требования к оформлению.
8. Реквизиты «ОГРН», «ИНН/КПП». Значение, требования к оформлению.
9. Реквизит «адресат». Требования к оформлению.
10. Реквизит «дата документа». Требования к оформлению; дата как составная часть других реквизитов.

11. Реквизит «резолуция». Значение, требования к оформлению.
12. Печать как реквизит документа. Требования к проставлению печати.
13. Реквизит «подпись». Требования к оформлению.
14. Порядок согласования документов. Оформление внешнего и внутреннего согласования
15. Порядок утверждения документа, виды утверждения.
16. Отметки на документе, их значение и оформление
17. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
18. Общие требования к тексту документа. Этапы подготовки документа.
19. Элементы текста: заголовок, констатирующая, основная (распорядительная), заключительная части; требования к ним.
20. Стилистические особенности текстов служебных документов.
21. Унификация текста документа. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
22. Система организационно-правовых документов. Определение, реквизиты формуляра, основные виды документов.
23. Система организационно-распорядительной документации. Определение, реквизиты формуляра, основные виды документов.
24. Система информационно-справочных документов. Значение, виды документов.
25. Типичные языковые ошибки в составлении текстов управленческих документов.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки**

**Обучающийся умеет:** составлять управленческие документы и вести деловую переписку;

**Задание 1.** Составить приказ по основной деятельности

**Задание 2.** Составить приказ по административно-хозяйственным вопросам.

**Задание 3.** Составить протокол общего собрания акционеров.

**Задание 4.** Составить письмо - поздравление

**Задание 5.** Составить акт о неисправимых повреждениях документов

**Обучающийся владеет:** навыками составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств

**Задание 1.** Составить проект приказа по основной деятельности с использованием лицензионного программного обеспечения.

**Задание 2.** Составить проект докладной и служебной записки и отправить ее по электронной почте преподавателю.

**Задание 3.** Составит и передать средствами телекоммуникационной связи телефонограмму.

**ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой**

**Обучающийся умеет:** составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы; готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений

**Задание 1.** На основании предложенной преподавателем ситуации составить и оформить необходимые виды организационно-распорядительных документов.

**Задание 2.** На основании предложенной преподавателем ситуации составить и оформить необходимые виды информационно-справочных документов

**Обучающийся владеет:** навыками составления управленческих документов, ведения переписки с деловым партнерами

**Задание 1.** Составить и оформить письмо-претензию

**Задание 2.** Составить и оформить письмо – отказ.

**Задание 3.** Составить и оформить рекламное письмо.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Документоведение  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
2. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

Составитель \_\_\_\_\_ Решетова А.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Учебным планом предусмотрено написание бакалавром курсовой работы по дисциплине «Документоведение».

Перечень тем является примерным, и обучающийся может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

#### Примерный перечень тем курсовых работ

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Российского централизованного государства (XV-XVII вв.).
2. Характерные черты коллежского делопроизводства XVIII века.
3. Особенности министерского делопроизводства в первой половине XIX века.
4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX века.
5. Организация документационного управления документами в 20-30 годы XX в.
6. Тенденция развития реквизитов в дореволюционной России.
7. Регламентация организации и документирования государственной службы в Российской империи в XVIII – XIX вв.
8. Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства (XV – начало XX вв.).
9. История развития формуляра делового письма.
10. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.

11. История развития делового стиля документ
12. Фотодокументирование и фотодокументы.
13. История развития технических средств письменного документирования.
14. Современные материальные носители документированной информации.
15. Бумага как материальный носитель документированной информации.
16. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.
17. История гибели массивов документированной информации (библиотек, архивов, коллекций и т.п.).
18. Историческое развитие систем документации.
19. Система партийной документации в СССР.

Курсовая работа имеет следующую примерную типовую структуру:

Типовая структура курсовой работы	Содержание разделов курсовой работы	Примерное количество страниц
	<b>Введение</b>	<b>1-2</b>
<b>Глава 1</b>		<b>15-20</b>
1.1	<b>Теоретические аспекты исследуемого вопроса</b> Анализ законодательной и нормативной базы по исследуемой тематике	7-10
1.2	Обзор специальной литературы	8-10
<b>Глава 2</b>	<b>Характеристика, описание явления или события</b>	<b>20-25</b>
2.1	История возникновения исследуемого явления, события. факта	10-13
2.2	Краткая характеристика исследуемого явления, события. факта	10-12
<b>Глава 3</b>		<b>8-15</b>
3.1	<b>Выводы и практические рекомендации по дальнейшему исследованию вопроса</b> Исследование причин возникновения исследуемого явления, события. факта	4-7
3.2	Определение перспектив изучения проблематики	4-8
	<b>Заключение</b>	<b>1-2</b>
	<b>Список источников и литературы</b>	<b>2-3</b>
	<b>Приложения</b>	
	Итого	<b>47-67</b>

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» следующим образом:

«Отлично» - выбор проблемы обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и полностью соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на высоком профессиональном уровне; определены перспективы

дальнейшего исследования проблемы; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«Хорошо» - выбор проблемы обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на профессиональном уровне; определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны частичные ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена с небольшими нарушениями нормативных требований

«Удовлетворительно» - выбор проблемы частично обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно и не полностью соответствуют заявленной теме; проблемы освещены поверхностно, работа носит описательный характер; не определены перспективы дальнейшего исследования; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с нарушениями нормативных требований

«Неудовлетворительно» - выбор проблемы не обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно; не определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа носит описательный характер; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с принципиальными нарушениями нормативных требований

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>					
<b>Знать:</b> законодательную, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов, способы и средства документирования, виды носителей информации и правила ведения деловой переписки;	Отсутствие знаний современной законодательной базы по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;	Фрагментарные знания о современной законодательной базе по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;	Общие, но не структурированные знания современной законодательной базы по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о современной законодательной базе по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;	Сформированные систематические знания о современной законодательной базе по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;
<b>Уметь:</b> составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	Отсутствие умения составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	Частично освоенное умение составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	Сформированное умение составлять управленческие документы и вести деловую переписку;
<b>Владеть:</b> навыками составления	Отсутствие навыков составления	Фрагментарное владение навыками	В целом успешное, но не систематическое	В целом успешное, но содержащее	Успешное систематическое применение

юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств;	я юридическ и значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств;	составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств;	применение навыков составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств;	отдельные пробелы применения навыков составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств;	навыков составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств;
<b>ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>					
<b>Знать:</b> правила подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Отсутствие знаний о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Фрагментарные знания о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Общие, но не структурированные знания о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Сформированные систематические знания о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;
<b>Уметь:</b> составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	Отсутствие умения составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	Частично освоенное умение составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	Сформированное умение составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;

	ских решений;				
<b>Владеть:</b> навыками составления управленческих документов, ведения переписки с деловым партнерами;	Отсутствие навыков составления управленческих документов, ведения переписки с деловым партнерами;	Фрагментарное владение навыками составления управленческих документов, ведения переписки с деловым партнерами;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления управленческих документов, ведения переписки с деловым партнерами;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления управленческих документов, ведения переписки с деловым партнерами;	Успешное систематическое применение навыков составления управленческих документов, ведения переписки с деловым партнерами;

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов (отлично) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по документоведению, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по документоведению, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания по документоведению, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по документоведению, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ЗАРУБЕЖНОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.03.02</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 5 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ПК-22</b>	Способность принимать участие в проведении работ по экспертизе ценности документов	Знать: методологию оценки ценности документов в зарубежном архивоведении; Уметь: осуществлять отбор документов на хранение в соответствии с международными (западными) стандартами; Владеть: методами систематизации архивных документов, принятыми в зарубежном архивоведении	Тема 1. Законодательная база, регламентирующая трудовые отношения Тема 2. Документирование процедур по установлению трудовых правоотношений Тема 3. Документирование прекращения трудовых договоров	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, реферат, глоссарий

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

1. Отечественная историография зарубежного архивоведения.
2. Проблемы становления зарубежного архивоведения в англо-американской историографии.
3. Развитие архивоведческой мысли во Франции в конце 19-нач. 21 вв.
4. Происхождение фондового принципа классификации документов.
5. Архивы Древнего мира и античности.
6. Становление архивного дела в Средние века.
7. Архивы и архивное дело в период Нового времени.
8. Актуальные проблемы современного архивоведения.
9. Международные архивные организации.
10. История архивного дела в США.

11. Архивное хранение электронных документов: зарубежный опыт.
12. Проблема частных архивов и пути их решение в зарубежном архивоведении.
13. Современное французское архивоведение: понятийный аппарат.
14. Источники по истории России в зарубежных архивах.

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

#### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: терминосистема зарубежного архивоведения.

##### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: архивный фонд, фондирование, каталогизация, бизнес-архив, электронный архив, семейный архив, архивная коллекция и др.

Критерии оценки:

- оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);
- оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

#### ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Виды документов раннего Средневековья.
2. Архивы светских и духовных феодалов
3. Роль влияния римской традиции делопроизводства и хранения документов на территории Западной Европы.
4. Предархивная обработка и хранение документов.
5. Архивное образование в Европе в 19-20 вв.
6. Появление новых разновидностей документов в 19-20 вв..
7. Роль городов и церкви в организации хранения документов.
8. Дискуссия о первичности существования: «библиотека», «архив», «архив-библиотека».
9. Способы использования письменных источников в древности.
10. Судьба архивов древних государств.
11. Архивохранилища монастырей, церквей и их роль в собирании,

хранении и размножении письменных памятников.

12. Архивы в годы Великой Французской революции.

13. Основные понятия французского архивоведения

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы реферата;
- использование репрезентативного корпуса источников и литературы;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование ограниченного круга источников и литературы;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

#### ***ПК-22 Способность принимать участие в проведении работ по экспертизе ценности документов***

***Обучающийся знает:*** тенденции развития технологий управления корпоративными документами;

1. Основные источники по истории архивов: классификация, анализ разновидностей, информативность.
2. Историография всеобщей истории архивов.
3. Возникновение и эволюция терминов «архив», «архивное дело», «архивный документ», «исторический источник» в зарубежных странах.
4. Типология архивов зарубежных стран.
5. Периодизации истории архивного дела.
7. Роль архивов в сохранении социальной памяти человечества.
8. Особенности источниковой базы в древности.
9. Система делопроизводства и организации хранения документов в древности.
10. Крупнейшие архивы центральных и местных органов власти в древности.
11. Семейные архивы в древности.
12. Условия хранения и организации использования документальных источников в древности.
13. Экономические, политические, культурные предпосылки создания архивов.
14. Архивохранилища монастырей, церквей и их роль в собирании, хранении и размножении письменных памятников.
15. Архивы в годы Великой Французской революции.
16. Основные понятия французского архивоведения.
17. Экспертиза ценности документов.
18. Оборудование архивов.
19. Научно-справочный аппарат.
20. Зарождение и основные этапы развития принципа

происхождения в классификации документов.

21. Факторы, способствовавшие теоретическому обоснованию принципа происхождения.
22. Склады ведомственной организации архивного дела.
23. Крупные ведомственные исторические архивы.
24. Централизация архивов правительственных учреждений.
25. Формирование коллекций исторических документов.
26. Разработка принципов и методик зарубежного архивоведения.
28. Роль архивных школ в складывании теории архивоведения и археографии.
29. Влияние исторической науки на теорию и практику архивоведения.
30. Оформление архивного дела в специальную отрасль государственного управления и складывание профессии архивиста.
31. Библиотеки- архивы президентов США.
32. Зарождение международного сотрудничества до первой мировой войны.
41. Развитие международного сотрудничества архивистов в 1918 – 1939 гг.
42. Международное сотрудничество архивистов после Второй мировой войны.
43. Международный совет архивов и основные направления его Деятельности.
44. Работа отечественных историков в зарубежных архивах по выявлению источников по истории России и СССР.
45. Деятельность архивных органов и научных учреждений по пополнению Государственного архивного фонда материалами зарубежных архивов по отечественной истории после 1917г.
46. Архивная "Россика" за рубежом.

**Обучающийся умеет:** осуществлять отбор документов на хранение в соответствии с международными (западными) стандартами;

**Задание 1.** На основе раздаточного материала составить описание электронных единиц хранения.

**Обучающийся владеет:** методами систематизации архивных документов, принятыми в зарубежном архивоведении.

**Задание 1.** Составить классификационную схему архивной документации, принятую в западноевропейских архивах.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Зарубежное архивоведение  
(дисциплина)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Архивы в годы Великой Французской революции.
2. На основе раздаточного материала составить описание электронных единиц хранения.

Составитель \_\_\_\_\_ Мякотин А.А..

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-22 Способность принимать участие в проведении работ по экспертизе ценности документов</i></b>					
<b>Знать</b> методологию оценки ценности документов в зарубежном архивоведении	Отсутствие знания методологии оценки ценности документов в зарубежном архивоведении	Фрагментарные знания методологии оценки ценности документов в зарубежном архивоведении	Общие, но структурированные знания методологии оценки ценности документов в зарубежном архивоведении	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методологии оценки ценности документов в зарубежном архивоведении	Сформированные систематические знания методологии оценки ценности документов в зарубежном архивоведении
<b>Уметь</b> осуществлять отбор документов на хранение в соответствии с международными (западными) стандартами	Отсутствие умения осуществлять отбор документов на хранение в соответствии с международными (западными) стандартами	Частично освоенное умение осуществлять отбор документов на хранение в соответствии с международными (западными) стандартами	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выполнять отбор документов на хранение в соответствии с международными (западными) стандартами	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение осуществлять отбор документов на хранение в соответствии с международными (западными) стандартами	Сформированное умение выполнять отбор документов на хранение в соответствии с международными (западными) стандартами
<b>Владеть</b> методами систематизации архивных документов, принятыми в зарубежном архивоведении	Отсутствие навыков владения методами систематизации архивных документов, принятыми в зарубежном архивоведении	Фрагментарное владения методами систематизации архивных документов, принятыми в зарубежном архивоведении документооборота	В целом успешное, но не систематическое применение методов систематизации архивных документов, принятых в зарубежном архивоведении	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения методов систематизации архивных документов, принятых в зарубежном архивоведении	Успешное систематическое применение навыков владения методами систематизации архивных документов, принятыми в зарубежном архивоведении

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене глубокие и прочные знания по зарубежному архивоведению, умение грамотно, с использованием научной терминологии излагать материал, с достаточной полнотой отвечать на вопросы; самостоятельно и правильно решать предусмотренные рабочей программой практические задания.

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по зарубежному архивоведению, умение последовательно – с незначительными погрешностями – излагать материал, отвечать на дополнительные вопросы по существу, с несущественными ошибками решать практические задания, предусмотренные рабочей программой;

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания по зарубежному архивоведению; испытывает затруднения в ответах на вопросы; с ошибками решает практические задания, предусмотренные рабочей программой;

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по зарубежному архивоведению, не были получены ответы на дополнительные вопросы; со значительными ошибками решает практические задания, предусмотренные рабочей программой.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Код плана	<b><u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u></b>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<b>ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ</b>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.1</u>
Институт (факультет)	<u>Социально-гуманитарный институт Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>иностраннных языков и профессиональной коммуникации</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1, 2 курсы, 1, 2, 3, 4 семестры</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет,зачет,зачет,ЭКЗАМЕН</u>

Самара, 2020

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах</p> <p><b>Уметь:</b> использовать иностранный язык для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выражения своих мыслей и мнения на иностранном языке при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Тема 1. О себе: своих увлечениях и интересах. О своей семье</p> <p>Тема 2. Россия: Города России - Самара. Мое любимое место в городе. История Москвы. Великая отечественная война</p> <p>Тема 3. Великобритания: Города Великобритании. Лондон. Праздники и традиции Великобритании. Германия, города Германии, праздники и традиции. Немецкоязычные страны. Франция, города Франции, праздники и традиции. Франкоговорящие страны. География Великобритании, Германии, Франции. Правительство и законодательство Великобритании, Германии, Франции, России, США.</p> <p>Тема 4. Николай Карамзин. История</p>	Лабораторные занятия, самостоятельная работа	Лексико-грамматический тест, участие в конференциях, доклад, презентация, научно-исследовательская презентация, выполнение текущих домашних заданий, диалогическое высказывание, монологическое высказывание, письмо, глоссарий, перевод, аудирование, контрольная работа

			<p>государства  Российского.  Древняя Русь Тема  5. Что такое  история?  Становление  истории как науки  Тема 6.  Первобытное  общество. История  античности.Олимпи  йский огонь.  История средних  веков. Новое время  Тема 7. Великие  историки. Фукидид.  Томас Карлейл.  Э.Гиббон Тема 8.  Приветствия и  знакомства: Встреча  ученых на  конференции –  установление  контактов. Тема  9. В отеле. Тема 10.  В ресторане. Тема  11. В аэропорту  Тема 12. У доктора.  Тема 13. Жалобы в  отеле. Решение  проблем Тема  14. Как добраться до  нужного места Тема  15. Свободное  время. Виды отдыха  (о каникулах).  Тема 16. Покупки.  Тема 17. Устройство  на работу.  Интервью Тема  18. Временные  формы глагола Тема  19. Пассивный залог  Тема 20. Косвенная  речь Тема 21.  Личное письмо</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Тема 22. Образование: Самарский университет и исторический факультет. Курс истории. Высшее образование в России. Образование в США/Великобритании/Германии/Франции. Моя будущая профессия. Карьера в области истории. Тема 23. Наука: Что такое наука? Стоит ли заниматься наукой? Тема 24. Ранняя история Великобритании. Нормандское завоевание. Вильгельм завоеватель. Гай Фокс Тема 25. Рим. Римская империя. Падение Римской империи. Гай Юлий Цезарь. Тема 26. Войны древнейших времен. Война между древней Грецией и Персией. 27. Эпоха великих географических открытий. Стоун Хейндж. Тема 28. Участие в научной конференции: Работа с научной статьей. Научное исследование Тема 29. Выдающиеся</p>	
--	--	--	---	--

			<p>ученые: В.Татищев. Томас Карлейл Тема 30. США: Города США. Вашингтон. Тема 31. Экология. Защита окружающей среды. История одного экологического бедствия. Тема 32. Условные предложения Тема 33. Сложное дополнение</p>		
--	--	--	--	--	--

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Пример задания 1: Лексико-грамматический тест**

Выберите правильный вариант:

1. Warwick Castle is the finest medieval castle in England, it its located on the ... of the River Avon.
  - a) coast
  - b) banks
  - c) beach
  - d) seaside
2. Be careful, the ... of the river are very steep here.
  - a) banks
  - b) coasts
  - c) seashores
  - d) beaches
3. We cannot moor here, we won't be able to climb these ... .
  - a) beaches
  - b) banks

c) seashores

d) coasts

4. I saw three girls sitting on the ... of the river and watching the small boats and passersby.

a) beach

b) coast

c) seaside

d) bank

5. He pointed at the western ... of the river, where he spotted a fox descending to water.

a) beach

b) coast

c) seaside

d) bank

6. To reach the opposite ... of the river you'll have to cross a strong stream.

a) bank

b) beach

c) coast

d) seaside

7. Amused, we were watching as the old man was trying to climb up the river ... .

a) seaside

b) beach

c) bank

d) coast

8. In the times of Great Depression the Atlantic ... of the USA became a new home for millions of unemployed people.

a) bank

b) coast

c) strand

d) beach

9. According to meteorologists, the tsunami will reach the ... in 2 hours

a) strand

b) beach

c) bank

d) coast

10. The ... of Denmark and the North Sea basin are unbelievably beautiful places.

a) strands

b) banks

c) coasts

d) beaches

11. During yesterday's storm two ships sank near the river ... at the town of Cresswell.

a) shore

b) strand

c) seaside

d) coast

12. There were at least a dozen fishermen sitting on the river... .

a) shore

b) seaside

c) beach

d) strand

13. My god, you are so tanned! Did you spend all the summer on a ... ?

a) strand

b) shore

c) bank

d) beach

14. Ballycastle is one of the most attractive ... towns, managing to avoid the disadvantages of other resorts, and at the same time having multiple hotels.

a) bank

b) seaside

c) strand

d) beach

**Keys:** 1 b; 2 a; 3 b; 4 c; 5 c; 6 a; 7 c; 8 b; 9 c; 10 b; 11 a; 12 a; 13 c; 14 b.

### Пример задания 1: Лексико-грамматический тест (немецкий язык)

Выберите правильный вариант:

1. Nachdem die Arbeit ... ging er nach Hause.

a) gemacht habe b) machen werde c) gemacht hatte

2. Warum ... du ...?

a) bist ... angekommen b) hast ... angekommen c) ist... angekommen

3. Warum ... du nicht zum Doktor? - Denn er tut mir immer weh.

a) möchte b) willst c) darfst

4. Im Sommer ... wir viel ... .

a) wird... schwimmen b) werden ... schwimmen c) werde... schwimmen

5. - Heute regnet es, - ... es auch gestern ...?

a) hat ... geregnet b) ist... geregnet c) wird ...regnen

6. Wir... als erste ans Ziel gekommen.

a) haben b) sind c) werden

7. Nachdem er die Arbeit...ging er nach Hause.

a) gemacht habe b) machen werde c) gemacht hatte

8. Ich habe Schmerzen im Bein. Ich ... nicht gut gehen.

a) soll b) darf c) kann

9. Ich ... das Foto an die Wand... .

a) werde hängen b) bin ...gehungen c) wurde...hängen

10. Der Arzt sagt, Frau Müller ... oft schwimmen gehen.

a) möchte b) soll c) kann

11. Ihrem Freund ... ich ein Buch ....

a) wirst... schenken b)hat...geschenkt c) werde ... schenken

12. Meine Kollegen meinen, ich soll zu Hause bleiben, aber ich ... doch Geld verdienen.

a) muss b) soll c) kann

13. Im Sommer ... ich bei meiner Freundin ....

a) wurde wohnen b) bin gewohnt c) werde wohnen

14. Im Lesesaal... man nicht laut sprechen.

a) darf b) soll c) kann

**Losungen:** 1c; 2a; 3b; 4b; 5f; 6b; 7c; 8c; 9a; 10b; 11c; 12a; 13c; 14a

### Пример задания 1: Лексико-грамматический тест (французский язык)

Выберите правильный вариант:

1. Ils ont un enfant: .....
  - a. fille
  - b. une fille
  - c. la fille
2. ....est un insecte qui fait du miel.
  - a. l'abeille
  - b. une abeille
  - c. abeille
3. J'aime beaucoup .....
  - a. les cerises
  - b. des cerises
  - c. cerises
4. Ce n'est pas .....
  - a. le sucre
  - b. du sucre
  - c. un sucre
5. En général, les Français boivent ..... aux repas.
  - a. le vin
  - b. du vin
  - c. un vin
6. La lecture .....lui fait plaisir.
  - a. des journaux
  - b. de journaux
  - c. des journals
7. Téléphone .....le plus vite possible.
  - a. le médecin
  - b. médecin
  - c. au médecin
8. Elle s'intéresse .....
  - a. aux autres
  - b. à les autres
  - c. les autres
9. M. Leroy a parlé ..... de leur fils.
  - a. au professeurs
  - b. à professeurs
  - c. aux professeurs
10. Nous avons parlé ..... de Jean-Luc Godard.
  - a. des films
  - b. de films
  - c. du films
11. «Pour la table 6, ..... chaud», a crié le serveur.
  - a. le lait
  - b. du lait
  - c. de lait
12. Il y a ..... de métro ici.
  - a. une station
  - b. la station
  - c. station
13. En général .... de province offrent peu d'activités culturelles
  - a. des villes

b. les villes

c. une ville

**Ключи:** 1b; 2a; 3a; 4b; 5b; 6a; 7c; 8a; 9c; 10a; 11b; 12a; 13b; 14a.

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данному виду задания максимальная оценка 3 балла:

Тип задания	Баллы
Лексико-грамматический тест	13-14 тестовых заданий – 3 балла; 11-12 тестовых заданий – 2,5 балла; 9-10 тестовых заданий – 2 балла; 7-8 тестовых заданий – 1,5 балла; 5-6 тестовых заданий – 1 балл; 3-4 тестовых заданий – 0,5 баллов; 0-2 тестовых заданий – 0 баллов.

**Пример задания 2: Доклад (английский язык)**

**Темы докладов**

1. Россия (география, климат, политическое устройство).
2. Города Великобритании.
3. Города США.
4. История одного открытия.

**Пример задания 2: Доклад (немецкий язык)**

**Темы докладов**

1. Россия (география, климат, политическое устройство).
2. Города Германии.
3. Города Австрии.
4. История одного открытия.

**Пример задания 2: Доклад (французский язык)**

1. Россия (география, климат, политическое устройство).
2. Города Франции.
3. Города Канады.
4. История одного открытия.

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 4 балла:

№	Критерии оценивания	Оценка в баллах
1.	Качество доклада (раскрытие темы):	
	-представляемая информация систематизирована, последовательно и логично выстроена; используется творческий подход;	1
	- не отражаются главные аспекты работы; доклад недостаточно логичен и последователен; тема не полностью раскрыта;	0,5 0

№	Критерии оценивания	Оценка в баллах
	- работа логически не связана; зачитывается	
3.	Оформление доклада (использование демонстрационного материала): - автор осмысленно представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - демонстрационный материал не всегда логично отражает логику доклада и способствует пониманию текста; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком	1  0,5 0
4.	Ответы на вопросы: - правильно и развернуто отвечает на вопросы; - не может ответить на некоторые вопросы, дает неполные ответы; - не может ответить на вопросы	1 0,5 0
5.	Представление (владение активной лексикой по теме): - показано хорошее знание специальной лексики; богатый словарный запас, отсутствие ошибок; - показано недостаточное знание лексики по теме; допускаются ошибки; - не владеет вокабуляром по теме, путается в произношении	1  0,5 0
	Итого:	4

### Пример задания 3: Презентация (английский язык)

#### Темы презентаций

1. Любимое место в Самаре.
2. Традиции и праздники Великобритании.
3. Великие исторические личности.
4. Мое исследование.

### Пример задания 3: Презентация (немецкий язык)

#### Темы презентаций

1. Любимое место в Самаре.
2. Традиции и праздники Германии.
3. Великие исторические личности.
4. Мое исследование.

### Пример задания 3: Презентация (французский язык)

1. Любимое место в Самаре.
2. Традиции и праздники Франции.
3. Великие исторические личности.
4. Мое исследование.

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 3 балла:

№	Критерии оценивания	Оценка в баллах
1.	<p>Качество представляемого материала (составление текста):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представляемая информация самостоятельно и грамотно составлена на основе нескольких источников, последовательно и логично выстроена; используется творческий подход;</li> <li>- проведен анализ проблемы без привлечения достаточного количества источников, не отражаются главные аспекты темы; материал представлен с ошибками; не достаточно логичен и последователен;</li> <li>- тема работы не раскрыта, зачитывается</li> </ul>	<p>0,75</p> <p>0,25</p> <p>0</p>
3.	<p>Оформление презентации (использование демонстрационного материала):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автор осмысленно представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; широко использованы информационные технологии;</li> <li>- демонстрационный материал не всегда логично отражает логику работы и способствует пониманию текста; информационные технологии использованы не в полной мере;</li> <li>- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком</li> </ul>	<p>0,75</p> <p>0,25</p> <p>0</p>
4.	<p>Ответы на вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно и развернуто отвечает на вопросы;</li> <li>- не может ответить на некоторые вопросы, дает неполные ответы;</li> <li>- не может ответить на вопросы</li> </ul>	<p>0,75</p> <p>0,25</p> <p>0</p>
5.	<p>Представление (владение активной лексикой по теме):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показано хорошее знание специальной лексики; богатый словарный запас, отсутствие ошибок;</li> <li>- показано недостаточное знание лексики по теме; допускаются ошибки;</li> <li>- не владеет вокабуляром по теме, путается в произношении</li> </ul>	<p>0,75</p> <p>0,25</p> <p>0</p>
	Итого:	3

**Пример задания 4. Диалог с целью обмена информацией****Темы диалогических высказываний**

1. In a Hotel
2. In a Restaurant
3. Asking for and Giving Directions
4. At the Airport
5. Shopping
6. Complaints
7. At the Doctor's
8. Leisure
9. Introductions and greetings.
10. Career.
11. Careers in History.
12. What is Science?
13. Let's save our planet.
14. At the Conference.

### Темы диалогических высказываний (немецкий язык)

1. Im Hotel
2. Wie geht es deinem Freund
3. Freie Zeit
4. Telefongespräch
5. Einladung
6. Geschenke
7. Einkäufe
8. Zu Besuch
9. Im Restaurant
10. Erkundigung auf der Strasse
11. Erholung
12. Was ist Wissenschaft?
13. Auf dem Bahnhof
14. Im Flughafen

### Темы диалогических высказываний (французский язык)

1. A l'hôtel.
2. Dans un café.
3. Comment demander la direction pour aller quelque part.
4. A l'aéroport.
5. Shopping.
6. Complaintes.
7. A l'hôpital.
8. Les voyages.
9. La communication personnelle.
10. La carrière.
11. La carrière en histoire.
12. Quelle est la science?
13. A la conférence.
14. Sauvons notre planète!

### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе заданный вид задания максимальная оценка 2 балла:

Тип задания	Баллы
Диалог с целью обмена информацией	9-10 правильных предложений – 2 балла; 7-8 правильных предложений – 1,5 балла; 4-6 правильных предложений – 1 балл; 3-4 правильных предложения – 0,5 баллов.

### Пример задания 5: Монологическое высказывание

#### Темы монологического высказывания

1. Pre-historic community.
2. Early Britain
3. The Norman conquest.

4. The Olympic Flame
5. War between ancient Greece and Persia.
6. The age of discovery.
7. Government system of the UK.
8. Government system of the USA.
9. Government system of Russia.
10. Law making process of the UK.
11. Law making process of the USA.
12. Law making process of Russia.
13. Ancient wars.
14. Britain's early history.
15. Russia's early history.

#### **Темы монологического высказывания (немецкий язык)**

1. Die Samaraer Universität
2. Samara
3. Geschichte als Wissenschaft
4. Mein Beruf. Karrierechancen
5. Reisen
6. Entstehung des deutschen Reiches
7. Deutschsprachige Länder
8. Germanen
9. Deutsche Geschichte
10. Das feudale Deutschland
11. Berühmte Deutsche in der Geschichte Deutschland
12. Die Geschichte der Schweiz
13. Österreichische Geschichte
14. Der Staatsaufbau der BRD
15. Verfassungsorgane der Schweiz

#### **Темы монологического высказывания (французский язык)**

1. Communauté préhistorique.
2. La France
3. La conquête normande.
4. La flamme olympique
5. Guerre entre la Grèce antique et Persia.
6. L'âge de la découverte.
7. Système gouvernemental de la France.
8. Système gouvernemental des pays francophones.
9. Système gouvernemental de la Russie.
10. Processus législatif de la France.
11. Processus législatif des pays francophones.
12. Processus législatif en Russie.
13. Guerres anciennes.
14. Le début de l'histoire de la France.
15. Le début de l'histoire de la Russ

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 3 балла:

Критерии оценивания	1 балл	0,5балла	0 баллов
Решение основной языковой задачи (организация текста, логика и точность изложения)	Основная информация соответствует заданной теме. Раскрыты главные моменты содержания, второстепенная информация отсутствует. Информация расположена в соответствии со смысловой иерархией, связна с логической точки зрения	Основная информация не полностью соответствует заданной теме. Раскрыты не все главные моменты содержания, наличие второстепенной информации. Не во всех случаях соблюдены временные и причинно-следственные связи, связи между частями текста не всегда логичны и четко прослеживаются	Основная информация не соответствует заданной теме. Не раскрыты главные моменты содержания, информация расположена несвязно с логической точки зрения
Лексико-грамматическое оформление текста (лексические, грамматические и фонетические ошибки)	Использована разнообразная лексика в рамках заданной темы и точно употреблены грамматические структуры, соответствующие поставленной задаче (допускается не более 2-х ошибок). Произношение не затрудняет понимание сказанного (14-15 правильных предложений)	Допущены лексические, фонетические и грамматические ошибки, препятствующие восприятию сказанного, используются лексические единицы и грамматические структуры элементарного уровня (более 8 правильных предложений)	Допущены многочисленные ошибки, которые затрудняют понимание сказанного (менее 5 правильных предложений)
Ответы на вопросы преподавателя	Хорошо ориентируется в рамках заданной темы; быстро, правильно и развернуто отвечает на вопросы	Не может ответить на некоторые вопросы (2-3) преподавателя, дает неполные ответы	Не может ответить на вопросы преподавателя

**Пример задания 6: Личное письмо****Английский язык**

You have received a letter from your English-speaking pen-friend Ben who writes:

*...My friends and I are doing a project about hobbies which are popular in Russia. I think, many people are fond of sport today, aren't they? Could you tell me about some activities which are the most interesting to your mind? By the way, what is your hobby? As for my news, I began to play the guitar last month...*

Write a letter to Ben.

In your letter:

- answer his questions

- ask 3 questions about his news

Write 100—140 words.

Remember the rules of letter writing.

### **Немецкий язык**

Sie haben den Brief von Ihrem Freund bekommen, der schreibt:

In den Ferien war ich im Urlaub mit meinen Eltern. Wir waren auf einer Insel in Kroatien, haben die interessanten Ausflüge gemacht und viele schöne Plätze besucht. Es war sehr gut, dass wir ganze Familie zusammen waren

Kannst du mir auch etwas über deine Ferien schreiben? Reist du gern? Wohin reist du am liebsten? Welche Erholung bevorzugst du?

Schreiben Sie den Brief, in dem Sie die gestellten Fragen beantworten und Ihre eigenen Fragen über seine Sommerpläne stellen.

Schreiben Sie 100-140 Wörter

Beachten Sie die Regel der Briefschreibung.

### **Французский язык**

*Vous avez reçu la lettre de votre ami Nicolas qui écrit:*

*...Dans quelques mois tu vas terminer tes études à l'université. Qu'est-ce que tu vas faire après? As-tu déjà résolu? Est-ce difficile chez vous de trouver un travail convenable d'après ta spécialisation? Qu'est-ce qui est plus important pour toi dans cette question: la rémunération, les perspectives d'avenir, l'amour envers le métier etc?*

*P.S. J'attends ta réponse avec impatience. Je pense que mi-août nous irons avec ma soeur en Russie.*

Ecrivez la lettre.

Répondez à ses questions.

Posez-lui 3 questions sur ses projets d'été.

Ecrivez 100—140 mots.

Rappelez-vous comment écrire la lettre d'amitié.

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 4 балла:

Критерии оценивания	1 балл	0,5балла	0,25 балла	0 баллов
Решение коммуникативной задачи	Задание выполнено полностью: даны полные ответы на три заданных вопроса. Правильно выбрано обращение, завершающая фраза и подпись. Есть благодарность, упоминание о предыдущих контактах, выражена надежда на будущие контакты	Задание выполнено: даны ответы на три заданных вопроса, НО на один вопрос дан неполный ответ. Есть 1–2 нарушения в стилевом оформлении письма И/ИЛИ отсутствует благодарность, упоминание о предыдущих / будущих контактах	Задание выполнено частично: даны ответы на заданные вопросы, НО на два вопроса даны неполные ответы ИЛИ ответ на один вопрос отсутствует. Имеется более 2-х нарушений в стилевом оформлении письма и в соблюдении норм вежливости	Задание не выполнено: отсутствуют ответы на два вопроса ИЛИ текст письма не соответствует требуемому объему
Организация текста	Текст логично выстроен и разделен на абзацы; правильно использованы языковые средства для передачи логической связи; оформление текста соответствует нормам письменного этикета	Текст логично выстроен и разделен на абзацы; допущены незначительные ошибки в использовании языковых средств для передачи логической связи; оформление текста соответствует нормам письменного этикета	Текст в основном логично выстроен, НО имеются недостатки (1–2) при использовании средств логической связи И/ИЛИ делении на абзацы. ИЛИ имеются отдельные нарушения в структурном оформлении текста письма	Текст выстроен нелогично; допущены многочисленные ошибки в структурном оформлении текста письма ИЛИ оформление текста не соответствует нормам письменного этикета, принятого в стране изучаемого языка
Лексико-грамматическое оформление текста	Использованы разнообразная лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче (допускается не более 2-х языковых ошибок, не затрудняющих понимание)	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимание (допускается не более 4-х негрубых языковых ошибок) ИЛИ языковые ошибки отсутствуют, но используются лексические единицы и грамматические структуры только элементарного уровня	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимание (допускается не более 5 негрубых языковых ошибок) И/ИЛИ допущены языковые ошибки, которые затрудняют понимание (не более 1–2 грубых ошибок)	Допущены многочисленные языковые ошибки, которые затрудняют понимание текста.
Орфография и пунктуация	Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют	Орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х, не затрудняющих понимание текста)	Допущенные орфографические и пунктуационные ошибки не затрудняют понимание (допускается не более 3–4 ошибок)	Допущены многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки и/или допущены

			ошибки, которые затрудняют понимание текста
--	--	--	---

### Пример задания 7: Глоссарий

Тема глоссария “Norman conquest».

Необходимо точно перевести на английский язык представленную активную лексику по теме “Norman conquest». Не правильно произнесенные лексические единицы не учитываются.

Пример глоссария.

Название глоссария: Norman conquest

#### Структура глоссария

Термин на англ. языке	Определение термина на ино. языке	Перевод термина и его определения на рус. язык

#### Термины (английский язык):

1. achievement
2. arrow
3. ascend
4. cavalry
5. claim
6. cultural transformation
7. course of history
8. defeat
9. descend
10. designate
11. desire
12. destroy
13. duke
14. fiefdom
15. forces
16. great census
17. heir
18. invader
19. invasion
20. protection
21. ruler
22. submission
23. troop

#### Термины (немецкий язык):

1. im Stich lassen
2. ins Leben rufen
3. es gibt genügend Belege
4. sich (Dat.) an etwas (Dat.) die Zähne ausbeißen
5. in die Tat umsetzen
6. der Ruf nach klaren Normen
7. die Zölle abschaffen
8. j-n in Bedrängnis bringen
9. das Kaiserreich ausrufen
10. Versammlungen abhalten
11. die siegreiche Armee
12. viel Lob ernten
13. j-n an die Leine halten
14. unter staatliche Aufsicht stellen
15. zum Ausdruck bringen
16. den Rücktritt einreichen
17. kein gutes Haar an (Dat.) lassen

**Термины (французский язык):**

1. réalisation
2. flèche
3. monter
4. cavalerie
5. réclamation
6. transformation culturelle
7. cours de l'histoire
8. défaite
9. descendre
10. désigner
11. désir
12. détruire
13. duc
14. fief
15. forces
16. grand recensement
17. héritier
18. envahisseur
19. invasion
20. protection
21. règle
22. soumission
23. troupe

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 3 балла:

Тип задания	Баллы
Глоссарий	27-30 лексических единиц - 3 балла; 23-26 лексических единиц – 2,5 балла; 19-22 лексических единицы - 2 балла; 15-18 лексических единиц – 1,5 балла; 11-14 лексических единиц - 1 балл;

**Пример задания 8: Письменный перевод научно-популярного текста по специальности**

Did you know? William, an Old French name composed of Germanic elements (“wil,” meaning desire, and “helm,” meaning protection), was introduced to England by William the Conqueror and quickly became extremely popular. By the 13th century, it was the most common given name among English men.

***William the Conqueror***

On October 14, 1066, at the Battle of Hastings in England, King Harold II (c.1022-66) of England was defeated by the Norman forces of William the Conqueror (c.1028-87). By the end of the bloody, all-day battle, Harold was dead and his forces were destroyed. He was the last Anglo-Saxon king of England, as the battle changed the course of history and established the Normans as the rulers of England, which in turn brought about a significant cultural transformation.

William was the son of Robert I, duke of Normandy, and his mistress Herleva (also called Arlette), a tanner’s daughter from Falaise. The duke, who had no other sons, designated William his heir, and with his death in 1035 William became duke of Normandy.

William was of Viking origin. Though he spoke a dialect of French and grew up in Normandy, a fiefdom loyal to the French kingdom, he and other Normans descended from Scandinavian invaders. One of William’s relatives, Rollo, pillaged northern France with fellow Viking raiders in the late ninth and early 10th centuries, eventually accepting his own territory (Normandy, named for the Norsemen who controlled it) in exchange for peace.

Just over two weeks before the Battle of Hastings in October 1066, William had invaded England, claiming his right to the English throne. In 1051, William is believed to have visited England and met with his cousin Edward the Confessor, the childless English king. According to Norman historians, Edward promised to make William his heir. On his deathbed, however, Edward granted the kingdom to Harold Godwineson (or Godwinson), head of the leading noble family in England and more powerful than the king himself. In January 1066, King Edward died, and Harold Godwineson was proclaimed King Harold II. William immediately disputed his claim.

***Battle of Hastings: October 14, 1066***

On September 28, 1066, William landed in England at Pevensey, on Britain’s southeast coast, with thousands of troops and cavalry. Seizing Pevensey, he then marched to Hastings, where he paused to organize his forces. On October 13, Harold arrived near Hastings with his army, and the next day, October 14, William led his forces out to battle, which ended in a decisive victory against Harold’s men. Harold was killed—shot in the eye with an arrow, according to legend—and his forces were destroyed.

***Battle of Hastings: Aftermath***

After his victory at the Battle of Hastings, William marched on London and received the city’s submission. On Christmas Day of 1066, he was crowned the first Norman king of England, in Westminster Abbey, and the Anglo-Saxon phase of English history came to an end.

French became the language of the king’s court and gradually blended with the Anglo-Saxon tongue to give birth to modern English. (Illiterate like most nobles of his time, William spoke no English when he ascended the throne and failed to master it despite his efforts. Thanks to the Norman invasion, French was spoken in England’s courts for centuries and completely transformed the English language, infusing it with new words.) William I proved an effective king of England, and the “Domesday Book,” a great census of the lands and people of England, was among his notable achievements.

Upon the death of William I in 1087, his son, William Rufus (c.1056-1100), became William II, the second Norman king of England.

<https://www.history.com/topics/british-history/battle-of-hastings>

**Пример задания 9: Письменный перевод текста по специальности (немецкий язык)**

Die neuere Geschichte der [Schweiz](#) als [Bundesstaat](#) beginnt in ihrer gegenwärtigen Form mit der Annahme der [Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft](#) 1848. Vorläufer der modernen Schweiz waren die seit dem Ende des 13. Jahrhunderts als lockerer Bund organisierte [Alte Eidgenossenschaft](#), die von 1798 bis 1803 bestehende zentralistisch aufgebaute [Helvetische Republik](#) sowie die 1803 gegründete und 1815 neu organisierte «Schweizerische Eidgenossenschaft». Die eidgenössischen Kantone gewannen 1648 im [Westfälischen Frieden](#) die [Souveränität](#) vom [Heiligen Römischen Reich Deutscher Nation](#). Diese Souveränität wurde 1815 vom [Wiener Kongress](#) bestätigt und die vor der «[Franzosenzeit](#)» bestehenden, bis heute gültigen Grenzen der Schweiz bis auf kleinere Abweichungen anerkannt. Wichtige Grundlinien in der Schweizer Geschichte sind der ausgeprägte [Föderalismus](#) und seit dem 16. Jahrhundert die internationale [Neutralität](#). Die moderne Schweiz geht auf drei Vorläufer zurück:

1. Die «[Alte Eidgenossenschaft](#)», ein lockeres Gefüge verschiedener Länder und Stadtstaaten ([Staatenbund](#)), teilweise auf dem Gebiet der heutigen Schweiz. Als Gründungsjahr wird traditionell die 1291 erfolgte Erneuerung eines älteren Bündnisses durch die [Drei Waldstätte Uri](#), [Schwyz](#) und [Unterwalden](#) angesprochen. Die sogenannten 13 «Orte» (Kantone) erkämpften sich eine weitgehende Autonomie vom [Heiligen Römischen Reich](#), zuletzt im [Schwabenkrieg](#) 1499. Durch den [Westfälischen Frieden](#) wurden die eidgenössischen Stände, ihre Untertanengebiete und Verbündeten («Zugewandte») völkerrechtlich souverän, d. h. unabhängig vom Heiligen Römischen Reich Deutscher Nation. Der französische Einmarsch in die Schweiz und die Helvetische Revolution 1798 bedeuteten das Ende des innerlich seit der [Reformation](#) zerstrittenen Gebildes.
2. Unter dem Druck der [Französischen Republik](#), d. h. vor allem Napoleon Bonapartes, wurde 1798 das Gebiet der ehemaligen Alten Eidgenossenschaft grösstenteils zur zentralistisch strukturierten «[Helvetischen Republik](#)» zusammengefasst. Die bisherigen unabhängigen Teilstaaten der Eidgenossenschaft wurden zu Verwaltungseinheiten degradiert, teilweise aufgeteilt oder zu grösseren Einheiten zusammengefasst. Nach dem Abzug der französischen Truppen 1802 ging die Helvetische Republik im Bürgerkrieg zwischen den Verfechtern des Einheitsstaates und den Föderalisten unter. Aufgrund der [föderalen](#) Tradition der alten Eidgenossenschaft und deren Verwurzelung in der Bevölkerung behielten die Föderalisten dabei klar die Oberhand, der Einheitsstaat war nie breit akzeptiert.
3. 1803 einigten sich die Vertreter der [Kantone](#) unter der Vermittlung ([franz. médiation](#)) von [Napoleon Bonaparte](#). Durch die [Mediationsakte](#) als konföderale Verfassung wurde die «Schweizerische Eidgenossenschaft» als Staatenbund wiedergegründet. Nach dem Sturz Napoléons löste sich dieser Bund 1813 wieder auf. Die 13 alten und die neun seit 1798 neu gegründeten Kantone schlossen sich darauf im [Bundesvertrag](#) vom 7. August 1815 zu einem neuen Staatenbund zusammen. Vom [Wiener Kongress](#) 1814/15 wurde die Struktur der Schweizerischen Eidgenossenschaft, ihre territoriale Integrität sowie die «immerwährende Neutralität» anerkannt. In den 1830er Jahren wurden die seit 1815 wiedererstarkten aristokratischen Geschlechter in den einzelnen Kantonen endgültig politisch entmachtet, die liberal-demokratisch geprägte Staatsform hielt Einzug. Die Schweizerische Eidgenossenschaft wurde nach dem [Sonderbundskrieg](#) am 12. September 1848 durch die Annahme einer [Bundesverfassung](#) in den bis heute existierenden Bundesstaat mit der [Bundesstadt Bern](#) umgewandelt. Als offizielle Bezeichnung dient weiterhin «Schweizerische Eidgenossenschaft» bzw. *Confoederatio Helvetica*.  
[http://www.wikiwand.com/de/Geschichte\\_der\\_Schweiz](http://www.wikiwand.com/de/Geschichte_der_Schweiz)

### **Пример задания 9: Письменный перевод текста по специальности (французский язык)**

#### **Napoléon Bonaparte, une vie comme un roman...**

Napoléon Bonaparte est né le 15 août 1769 à Ajaccio, en Corse. En 1796, l'Angleterre et l'Autriche sont

en guerre contre la France et Bonaparte prend la tête de l'armée d'Italie pour aller attaquer les Autrichiens qu'il bat à Lodi, Arcole et Rivoli. Quant à l'Angleterre, il décide de l'attaquer en Égypte pour couper les routes commerciales vers les colonies anglaises des Indes. En 1798, Bonaparte gagne donc l'Égypte avec une armée, mais aussi des savants chargés d'étudier le pays. Cependant, la France connaît alors une grave crise politique, économique et sociale. En 1799, Bonaparte revient à Paris et, le 18 Brumaire (9 novembre 1799), il chasse le gouvernement et prend le pouvoir : il devient Premier Consul puis, le 2 décembre 1804, il est sacré Empereur sous le nom de Napoléon I<sup>er</sup>. Inquiets de l'ambition de Napoléon, les Anglais, les Russes et les Autrichiens déclarent la guerre à la France. Mais, le 2 décembre 1805, Napoléon remporte sur les armées austro-russes une grande victoire à Austerlitz. En France, Napoléon réorganise l'administration et place des préfets à la tête des départements ; il crée en 1800 la Banque de France ; en 1802, la Légion d'honneur ; en 1803, une nouvelle monnaie, le franc ; en 1804, il fait publier le Code civil. Cependant, l'Europe veut la chute de l'Empereur. Entre 1806 et 1814, Napoléon se bat contre les Prussiens, les Autrichiens, les Espagnols, les Russes, les Anglais. En 1814, il doit abdiquer et partir en exil pour l'île d'Elbe, en Méditerranée. Louis XVIII, un frère de Louis XVI, est rétabli sur le trône de France, mais il devient vite impopulaire. Le 1<sup>er</sup> mars 1815, Napoléon quitte l'île d'Elbe, revient à Paris et gouverne de nouveau au cours des Cent Jours, du 20 mars au 8 juillet 1815. Anglais, Russes, Prussiens et Autrichiens s'unissent contre Napoléon Ier et le battent en Belgique, à Waterloo.

L'Empereur se rend aux Anglais qui l'exilent sur l'île de Sainte-Hélène où il meurt le 5 mai 1821.

**François** PERNOT, « Napoléon Bonaparte, une vie comme un roman... », *La revue pour l'histoire du CNRS* [En ligne], 24 | 2009, mis en ligne le 05 octobre 2009, consulté le 11 décembre 2018.

URL: <http://journals.openedition.org/histoire-cnrs/9162>

#### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 3 балла:

Критерии оценивания (эквивалентность перевода)	Языковое оформление текста (лексика, грамматика, орфография и пунктуация)	Баллы (итого)
<b>Задание выполнено полностью:</b> содержание соответствует оригиналу; стилевое оформление текста выбрано правильно	При переводе использован большой словарный запас; практически нет нарушений в использовании лексики, терминологии. Практически отсутствуют ошибки (допускается 1-2 негрубые ошибки). Грамматические структуры ИЯ правильно переданы при переводе. Порядок слов в ПЯ правильный. Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют	<b>3</b>
<b>Задание выполнено:</b> содержание соответствует оригиналу; имеются отдельные нарушения стилевого оформления текст	Встречаются отдельные неточности в переводе слов (2-3), перевод терминов. Перевод грамматических структур ИЯ адекватный. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют	<b>2</b>
<b>Задание выполнено не полностью:</b> содержание не полностью соответствует оригиналу; стилевое оформление текста	Использован ограниченный словарный запас; встречается неправильный перевод лексики, терминов, что затрудняет понимание текста.	<b>1</b>

нарушено. Задание выполнено не в полном объеме	Имеются смысловые неточности в переводе. Имеются ошибки в переводе грамматических структур ИЯ. Имеется ряд орфографических или (и) пунктуационных ошибок	
<b>Задание не выполнено:</b> содержание не полностью соответствует оригиналу или (и) не соответствует требуемому объёму, стилевое оформление текста нарушено	Лексический запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические явления ИЯ не учитываются или используются некорректно при переводе. Грамматические, орфографические и пунктуационные правила ПЯ не соблюдаются, Ошибки затрудняют понимание текста	<b>0</b>

### Пример задания 10: Аудирование Темы для аудирования

1. В отеле / Check-in.
2. В ресторане / Breakfast Buffet.
3. Asking for and Giving Directions / Concierge Desk.
4. At the Airport / Booking a Flight.
5. В магазине / At the Gift Shop.
6. Жалобы в отеле / It doesn't Work.
7. У врача / At the Doctor's.
8. Свободное время / Birthday Party.
9. Знакомство / Internet Dating.
10. Карьера / Games Developer
11. О себе / Talking about Your Life.
12. Образование / Former Student
13. Времена / Spending Holidays
14. Эпоха великих географических открытий / Epoch of Great Discoveries
15. Кельты / Celts
16. Пассивный залог / Car Accident.
17. Экология / Extinction.
18. Косвенная речь / Ironman.
19. Великие люди прошлого / Great people from the past.
20. Великобритания / Guide to Britain

### Темы для аудирования (французский язык)

1. A l'hotel / Enregistrer.
2. Petit déjeuner / Le petit-déjeuner.
3. Demander et donner des indications / Conciergerie.
4. À l'aéroport / Réserver un vol.
5. Au magasin / À la boutique de cadeaux.
6. Жалобы в отеле / Cela ne fonctionne pas.
7. У врача / Chez le docteur.
8. Свободное время / Anniversaire.
9. Знакомство / Rencontres Internet.
10. Карьера / Développeur de jeux
11. Parlez de vous.
12. Образование / Enseignement
13. Времена / Dépenses de vacances
14. Эпоха великих географических открытий / L'ère des grandes découvertes géographiques
15. Кельты / Les Celtes

16. Пассивный залог / Accident de voiture.
17. Экология / Ecologie.
18. Косвенная речь / Ironman.
19. Великие люди прошлого / Les grands savants du passé.
20. Франция / гид по Франции

Пример аудирования по теме Карьера / Games Developer. В задании студентам предлагается заполнить пропуски словом или фразой на основе прослушанного текста.

*You will hear a man called Mike Selby, who works as a games developer, talking about his job. Listen to the talk and complete the sentences with a word or a short phrase.*

### **Games Developer**

As a child, Mike's main interests were playing video games and reading (1) .....  
 Mike's original ambition was to become a (2) ....., not a games developer. The name of the club he formed with other students at school was '(3) .....'. He worked in his summer holidays in order to get (4) ..... One thing he enjoys is doing (5) ..... to find solutions for games.

**Keys: 1) science fiction; 2) computer programmer; 3) (the) (Games) Creation Club; 4) experience; 5) experiments.**

### **Пример задания 13: Аудирование (немецкий язык)**

Прослушайте диалог и выберите правильный ответ:

Sie nehmen an einem einwöchigen Sportprogramm teil. Zu Beginn bekommen Sie einige Informationen.

1. Die Teilnehmer ...

- a) bekommen täglich Tipps für das Frühstück
- b) kochen das Mittag- und Abendessen
- c) sind selbst für das Frühstück zuständig

2. Das Frühsportprogramm...

- a) beginnt um 7-30 Uhr
- b) ist freiwillig
- c) ist in der Sporthalle

3. Die Teilnehmer müssen sich einen Tag

- a) die Ballsportarten früher anmelden für...
- b) die Radtour
- c) die Tennisstunden

4. Abends können die Teilnehmer...

- a) eine Trainingsstunde halten
- b) ein Sportgeschäft besuchen
- c) im Hallenbad trainieren

5. Bei der Abschlussfeier gibt es...

- a) etwas zu essen
- b) eine Tanzparty
- c) Zertifikate für alle Teilnehmer

### **Пример задания 13: Аудирование (французский язык)**

- 1) L'homme est à Paris pour...  
o un jour.

- o deux jours.
- o trois jours.
- 2) La femme conseille à l'homme de visiter le Sacré-Cœur.
- o Vrai.
- o Faux.
- o On ne sait pas.
- 3) La femme conseille à l'homme de visiter Montparnasse.
- o Vrai.
- o Faux.
- o On ne sait pas.
- 4) La femme conseille à l'homme de visiter les Champs-Élysées.
- o Vrai.
- o Faux.
- o On ne sait pas.
- 5) La femme n'a plus de plan de Métro.
- o Vrai.
- o Faux.
- o On ne sait pas.

Аудио файл для прослушивания: <https://www.francaisavec pierre.com/comprehension-orale-podcast/>

**Ключи:**

1) trois jours – 2) V – 3) F – 4) V – 5) F

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 1,5 балла:

Тип задания (Студенту предлагается один тип задания из трех)	Умения	Объем	Баллы
Множественный выбор	Проверка общего понимания текста	5 вопросов	Максимально - 1,5 балла (0,3 за каждый правильный ответ)
Заполнение пропусков или ответы на вопросы	Понимание основных деталей, записывание в пропуски слов или цифр или конкретные ответы на вопросы	5 вопросов	Максимально - 1,5 балла (0,3 за каждый правильный ответ)
Верно / неверно / не сказано	Понимание деталей, отношения говорящего к сказанному	5 вопросов	Максимально - 1,5 балла (0,3 за каждый правильный ответ)

**Задание 14:** Выполните контрольную работу:

**Контрольная работа**

**Задание 1:** Составьте монологическое высказывание на тему

**Английский язык:** «What's History?».

**Немецкий язык:** «Was ist die Geschichte?».

**Французский язык:** «Quelle est l'histoire».

**Задание 2:** Переведите письменно текст по специальности:

**Английский язык**

### **Anthropologist rewrites history using science, art**

Art often imitates life, but when University of Cincinnati anthropologist and geologist Kenneth Tankersley investigated a 2000-year-old carved statue on a tobacco pipe, he exposed a truth he says will rewrite art history.

Since its discovery in 1901, at the Adena Burial Mound in Ross County, Ohio, archaeologists have theorized that the the 8-inch pipe statue -- carved into the likeness of an Ohio Valley Native American -- represented an achondroplastic dwarf (AD). People with achondroplasia typically have short arms and legs, an enlarged head, and an average-sized trunk, the same condition as Emmy Award-winning actor Peter Dinklage from HBO's "Game of Thrones."

"During the early turn of the century, this theory was consistent with actual human remains of a Native American excavated in Kentucky, also interpreted by archaeologists as being an achondroplastic dwarf," says Tankersley.

This theory flourished in the scientific literature until the turn of the 21st century when Tankersley looked closer.

"Here we have a carved statue and human remains, both of achondroplasia from the same time period," says Tankersley. "But what caught my eye on this pipe statue was an obvious tumor on the neck that looked remarkably like a goiter or thyroid tumor."

Tankersley collaborated with Frederic Bauduer, a visiting biological anthropologist and paleopathologist from the University of Bordeaux in Paris, to ultimately dispel previous academic literature claiming the sculpture as portraying achondroplasia.

The results of the research were published in the recent issue of the journal *Medical Hypotheses* titled "Evidence of an ancient (2000 years ago) goiter attributed to iodine deficiency in North America."

"In archaeological science, flesh does not survive, so many ancient maladies go unnoticed and are almost always impossible to get at from an archaeological standpoint," says Tankersley. "So what struck me was how remarkably Bauduer was using ancient art from various periods of antiquity to argue for the paleopathology he presented."

Using radiocarbon dating on textile and bark samples surrounding the pipe at the site, the Adena pipe dates to approximately 2000 years ago, to the earliest evidence of tobacco.

Traditionally, tobacco is considered a sacred plant to Native Americans in this region, and smoking tobacco played an important role in their ceremonies, but he points to tobacco smoking as being long associated with an increased prevalence of goiter in low iodine intake zones worldwide.

From a medical perspective, Bauduer found the physical characteristics, such as the short forehead and long bones of the upper and lower limbs, simply not adding up as an achondroplastic dwarf.

"We found the tumor in the neck, as well as the figure's squatted stance -- not foreshortened legs as was formerly documented in the literature -- were both signs and symptoms of thyroid disease," says Tankersley.

"We already know that iodine deficiencies can lead to thyroid tumors, and the Ohio Valley area, where this artifact was found, has historically had iodine depleted soils and water relative to the advance of an Ice Age glacier about 300,000 years ago."

The lower limbs on the statue, previously documented in the literature as short in stature, are actually normal size in bone length, according to Bauduer. Upon closer inspection, both Bauduer and Tankersley agree that the figure is also portrayed in a tilted squat, a common gait anomaly found in people with hypothyroidism.

By F. Bauduer, K. Barnett Tankersley, October 4, 2018

## Немецкий язык

### Geschichte von Luxemburg

Luxemburg hat in einer wichtigen Position, Geschichte zu machen gewesen. Im Jahre 963, Graf von Ardenne erwarb die *Lucilinburhuc* (Luxemburg Castle). Eine Stadt um die Festung und im 14. Jahrhundert entwickelt, 3 Mitglieder des Hauses von Luxemburg regierte als Heiligen Römischen Kaiser. Im Jahr 1437 hatte das Fehlen eines männlichen Erben in einer Krise geführt. Mit niemand im königlichen Fußstapfen treten, wurde das Land an Philipp der Gute von Burgund verkauft. Die Festungsstadt weiter zu entwickeln und zu wachsen als die Bourbonen, Habsburger, Hohenzollern, und die Französisch hatten alle einen Zeitraum von Herrschaft.

Im Jahre 1815 wurde Napoleon geschlagen und die Preußen und den Niederlanden kämpften um die Kontrolle. Der Wiener Kongress die Entscheidung getroffen, Luxemburg den Status einer Großherzogtum zu erhöhen, sondern um es in das Eigentum des Königs der Niederlande Wilhelm I. von Oranien-Nassau. Während dieser Zeit trat die belgische Revolution von 1830-1839, die Verringerung Luxemburg das Gebiet um mehr als die Hälfte. Am Ende des Krieges wurde Luxemburg die Unabhängigkeit bestätigt durch 1839 Erster Vertrag von London. Der Vertrag bestätigte auch Luxemburg als dauernd neutral, und die Großmächte übereingekommen, die Neutralität des Großherzogtums zu schützen. Das Gebiet war gezwungen, sich dem deutschen Bund und den preußischen Soldaten lassen besetzen ihre Festung.

Luxemburg Unabhängigkeit in den 1860er Jahren, als der Deutsche Bund im Jahr 1866 aufgelöst wurde. Der Londoner Vertrag von 1867 erneut bestätigt Luxemburg die Unabhängigkeit und Preußen zog sich aus der Festung und akzeptiert Luxemburg als neutrales Land. Im Jahre 1890 starb Wilhelm III, so dass seine Erben, die Tochter Wilhelmina Königin der Niederlande. Adolphe, Leiter des Hauses Nassau, immer Großherzog von Luxemburg.

Während des Ersten Weltkrieges, wurde überfallen und Luxemburg von Deutschland besetzten. Es durfte seine Unabhängigkeit wahren, aber Großherzogin Marie-Adelaide wurde von ihren Untertanen für die Vermietung der Invasion auftreten verspottet. Im Jahr 1919 nahm Großherzogin Charlotte, ihre Schwester, Macht. Luxemburger stimmten dem zu behalten Monarchie, sondern erweiterte ihre demokratischen Rechte, einschließlich der allgemeinen Wahlrechts.

Luxemburg war nicht in der Lage, seine Neutralität im Zweiten Weltkrieg erhalten. Im Jahr 1940 Nazi-Deutschland überfallen und besetzt das Land auf seinem Weg zu besetzen Frankreich. Luxemburg wurde als ein germanisches Gebiet behandelt und im Jahre 1942 formell annektiert. Die Regierung von Luxemburg nach London geflohen

## Французский язык

### Sciences grecques

Les sciences grecques héritent du savoir [babylonien](#) et, directement à [Alexandrie](#), des connaissances scientifiques égyptiennes. Elles s'organisent autour des centres d'échanges que sont les grandes villes des [colonies](#) grecques, qui entourent alors le bassin méditerranéen. Les sciences grecques entretiennent un lien étroit avec la [spéculation philosophique](#) : la [logique](#) est née de la question de la cohérence du [discours](#) ; la [physique](#) de celle du principe de toutes choses.





20. *By then I \_\_\_\_\_ my driving test, I hope.*

a) *pass* c) *will be passed*

b) *will have passed* d) *have passed*

### Немецкий язык

1. \_\_\_\_\_ dauern gewöhnlich die Winterferien?

a) Wo b) Wie lange c) Wann d) Wie oft

2. Das ist \_\_\_\_\_ Uni.

a) unsere b) euer c) Ihr d) mein

3. Zum Frühstück \_\_\_\_\_ ich Tee mit Zucker.

a) trinke b) trinkt c) trinkst d) trinken

4. Nimmst du \_\_\_\_\_ kleinen Bruder mit?

a) meine b) deinen c) seines d) ihre

5. Beim Abendbrot unterhalten wir \_\_\_\_\_ gewöhnlich.

a) mich b) dich c) uns d) sich

6. Wie geht es \_\_\_\_\_

a) dich b) euch c) mich d) sich

7. An \_\_\_\_\_ Fakultät gibt es viele Fachrichtungen.

a) meiner b) meinem c) mein d) meine

8. Das Buch liegt auf dem Tisch. \_\_\_\_\_ ist interessant.

a) er b) sie c) es d) ihm

9. Kaufst du \_\_\_\_\_ einen Computer?

a) mich b) dich c) dir d) sich

10. Woher \_\_\_\_\_ Sie denn so gut Deutsch?

a) haben b) können c) lernen d) wissen

11. Womit \_\_\_\_\_ ich zum Bahnhof fahren?

a) kann b) darf c) sollen d) könnt

12. Diese Wohnung hier ist \_\_\_\_\_ als die andere,  
die ich gesehen habe.

a) am grössten b) so gross c) grösser d) gross

13. Die Hauptstadt der Republik \_\_\_\_\_ Astana \_\_\_\_\_ .

a) ist ... geworden b) sind... geworden c) ist... worden d) sind ... geworden

14. Herr Braun ist in der Mediothek und \_\_\_\_\_ ein Computerprogramm ausleihen.

a) möchte b) wollt c) durft d) kannt

15. Die Menschen aller Nationalitäten \_\_\_\_\_ in Kasachstan ihre Kultur, Sprache und Traditionen pflegen.

a) wolltet b) dürfen c) sollen d) müssen

16. Die Lomonossow- Universität ist \_\_\_\_\_ in Russland.

- a) die älteste b) die neuste c) die kleinste d) ältere

17. Ich \_\_\_\_\_ dich im Stadion \_\_\_\_\_

- a) habe...gesehen b) hat...gesehen c) bin...gesehen d) habe...geseht

18. Er hat seine Staatsprüfung erfolgreich \_\_\_\_\_

- a) gestanden b) bestanden c) verstanden  
d) entstanden

19. Wann \_\_\_\_\_ du eine neue Stelle gefunden?

- a) bist b) sein c) war d) hast

20. Möchtest du bei dieser Firma arbeiten? Ja, ich \_\_\_\_\_ schon meine Bewerbung \_\_\_\_\_

- a) habt...geschrieben b) bin...geschrieben c) habe ...geschrieben d) möchte...schreiben

### Французский язык

1. Ils ont un enfant: .....

- a. fille b. une fille c. la fille

2. ....est un insecte qui fait du miel.

- a. l'abeille b. une abeille c. abeille

3. J'aime beaucoup .....

- a. les cerises b. des cerises c. cerises

4. Ce n'est pas .....

- a. le sucre b. du sucre c. un sucre

5. En général, les Français boivent ..... aux repas.

- a. le vin b. du vin c. un vin

6. La lecture .....lui fait plaisir.

- a. des journaux b. de journaux c. des journals

7. Téléphone .....le plus vite possible.

- a. le médecin b. médecin c. au médecin

8. Elle s'intéresse ..... a. aux autres b. à les autres c. les autres

9. M. Leroy a parlé ..... de leur fils.

- a. au professeurs b. à professeurs c. aux professeurs

10. Nous avons parlé ..... de Jean-Luc Godard.

- a. des films b. de films c. du films

11. «Pour la table 6, ..... chaud», a crié le serveur.

- a. le lait b. du lait c. de lait

12. Il y a ..... de métro ici.

- a. une station b. la station c. station

13. En général .... de province offrent peu d'activités culturelles

- a. des villes b. les villes c. une ville

14. .... éclaire la Terre.

- a. Le soleil b. Du soleil c. Un soleil

15. .... est riche en calcium.

- a. un fromage b. le fromage c. du fromage

16. Il n'y a pas .... sur la table.

- a. une lampe b. la lampe c. de lampe

17. C'est ..... de Ceylan.

- a. du thé b. un thé c. le thé

18. Avez-vous un ordinateur?

- a. je ne l'ai pas b. je n'en ai pas c. je n'ai pas

19. Aimez-vous les chats persans?

a. Je les aime b. J'en aime c. Je l'aime

20. Combien de sucre avez-vous acheté?

a. Je l'ai acheté deux kilos b. J'en ai acheté deux kilos c. J'ai en ai acheté deux kilos 21. Combien coûte un kilo .....

a. de la farine b. la farine c. de farine

Ключи: 1.b 2.a 3.a 4.b 5.b 6.a 7.c 8.a 9.c 10.a 11.b 12.a 13.b 14.a 15.b 16.c 17.a 18.b 19.a 20b

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 15 баллов:

Тип задания (Студенту предлагается 3 типа задания)	Умения	Баллы
Монолог	Четкое логичное устное высказывание по заданной теме. Понимание передаваемой информации.	Максимально - 5 баллов
Перевод текста по специальности	Подробное понимание содержания текста и передача информации из текста в устной и письменной форме.	Максимально - 5 баллов
Тест	Записывание в пропуски слов, букв или цифр, соответствующих правильно выбранным грамматическим формам или конкретные ответы на вопросы.	Максимально - 5 баллов

### Выполнение текущих домашних заданий. Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе заданный вид задания максимальная оценка 8 баллов:

Тип задания	Критерии оценки	Баллы
Выполнение текущих домашних заданий	Все задания выполнены правильно и в полном объеме.	8 баллов
	Все задания выполнены с незначительным количеством ошибок и в полном объеме.	6-7 баллов
	Задания выполнены с большим количеством ошибок и не в полном объеме. Не выполнен как минимум 1 пункт задания.	5-6 баллов
	Задания выполнены с большим количеством ошибок и выполнено менее половины объема заданий.	2-3 балла
	Задания не выполнены вообще.	0 баллов

**Дополнительные практико-ориентированные задания.  
Участие в конференциях.**

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 21 балл:

		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
		<b>Исследовательская и методологическая грамотность (актуальность проблемы, цель и задачи исследования, объект исследования, предмет исследования)</b>	<b>Использование специальной терминологии</b>	<b>Владение иностранным языком</b>	<b>Речевая культура</b>	<b>Практическая значимость результатов исследования</b>	<b>Качество презентации (грамотность, информационная точность, оформление)</b>	<b>Ответы на вопросы участника в конференции</b>	
	<i>ФИО</i>	<b>3 балла</b> – названы полно все характеристики;	<b>3 балла</b> – терминология полностью соответствует содержанию, представленного доклада (от 10 и более)	<b>3 балла</b> – проявляет способность к грамотному построению различных речевых конструкций и беглой речи	<b>3 балла</b> – научный стиль речи, логичность, краткость изложения содержания, поддерживается контакт с аудиторией	<b>3 балла</b> – в докладе приводятся данные о возможности применения результатов исследования в заявленной области	<b>3 балла</b> – материалы представлены грамотно, информационно насыщено, без ошибок; оформление эмоционально выдержано	<b>3 балла</b> – даются полные ответы, без ошибок, с дополнительными пояснениями	<i><b>Итог. оценка (макс. 21 балл)</b></i>
		<b>2 балла</b> – одна из характеристик пропущена, либо	<b>2 балла</b> – терминология соответствует	<b>2 балла</b> – при построении речевых	<b>2 балла</b> – излагая доклад научным языком,	<b>2 балла</b> – данные о возможности применения	<b>2 балла</b> – грамотно представленные материалы не в	<b>2 балла</b> – ответы, адекватные задаваемым вопросам	

	каждая характеристика недостаточно полно представлена;	содержанию доклада, но недостаточен ее объем (менее 10 терминов)	конструкций могут быть допущены незначительные ошибки, темп речи беглый	затрудняется строить контакт с аудиторией	ни результаты исследования носят обобщенный характер	полной мере отражают содержание доклада, оформление корректное		
	1 балл – допущены ошибки в представлении характеристик	1 балл – объем терминологии незначителен (до 5 терминов, допущены ошибки)	1 балл – допусаются фонетические, грамматические ошибки и необоснованные паузы в речи	1 балл – доклад представляется как монолог	1 балл – не акцентируется внимание на практической значимости результатов исследования	1 балл – содержание представленных материалов не соответствует теме доклада	1 балл – испытывает затруднения при ответе на задаваемые вопросы	

### Темы научно-исследовательских презентаций:

1. History of England. История Англии.
2. Roman Empire. Римская империя.
3. Ancient Rus. Древняя Русь.
4. Norman Conquest. Нормандское завоевание.
5. History of Ancient Civilisations. История древних цивилизаций.

### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 3 балла:

№	Критерии оценивания	Оценка в баллах
1.	Качество представляемого материала (составление текста):	
	-представляемая информация самостоятельно и грамотно составлена на основе нескольких источников, последовательно и логично выстроена; используется творческий подход;	0,75
	- проведен анализ проблемы без привлечения достаточного количества источников, не отражаются главные аспекты темы; материал представлен с ошибками; не достаточно логичен и последователен;	0,25
	- тема работы не раскрыта, зачитывается	0
3.	Оформление презентации (использование демонстрационного материала):	
	- автор осмысленно представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; широко использованы информационные технологии;	0,75
		0,25

№	Критерии оценивания	Оценка в баллах
	- демонстрационный материал не всегда логично отражает логику работы и способствует пониманию текста; информационные технологии использованы не в полной мере; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком	0
4.	Ответы на вопросы: - правильно и развернуто отвечает на вопросы; - не может ответить на некоторые вопросы, дает неполные ответы; - не может ответить на вопросы	0,75 0,25 0
5.	Представление (владение активной лексикой по теме): - показано хорошее знание специальной лексики; богатый словарный запас, отсутствие ошибок; - показано недостаточное знание лексики по теме; допускаются ошибки; - не владеет вокабуляром по теме, путается в произношении	0,75 0,25 0
	Итого:	3

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**Компетенция ОК-5:** Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Обучающийся знает:** общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в устной и письменной формах:

1. Общий и профессиональный лексический минимум;
2. Объем лексических единиц необходимый для осуществления коммуникации на иностранном языке.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**Компетенция ОК-5:** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Обучающийся умеет:** использовать иностранный язык для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

#### Английский язык

**Задание 1:** Напишите личное письмо:

You have 30 minutes to do this task.

You have received a letter from your English-speaking friend, Alice.

*... Every week I go to the cinema and watch every historic film. You see, I enjoy films based on historic facts.*

*What kinds of films do you like watching? Do you prefer watching films in the cinema or at home?*

*Why? Do you agree that it is better to read a book before watching the film based on it?...*

*As for the latest news I'm going to Egypt next month.*

Write her a letter

- answer her 3 questions;
- ask 3 questions about Alice's trip to Egypt.

Write 100 - 140 words.

### Немецкий язык

Sie haben einen Brief von Ihrem Freund Andrey bekommen, der schreibt

*Liebe Monika, ich möchte im September dich besuchen. Ich komme nach München mit dem Zug am 12. September um 15.26 Uhr. Hast du freie Zeit mich am Bahnhof abholen? Welche Sehenswürdigkeiten und Kulturprogramm: Kinos, Theater, Museen können wir besuchen? Ich warte auf deinen Brief.*

*Viele Grüße, dein Freund Andrey*

**Schreiben Sie die Antwort an Andrey, beantworten Sie seine Fragen und stellen Sie drei Fragen an ihn. Schreiben Sie 100-140 Wörter. Beachten Sie die Regeln der Briefschreibung.**

### Французский язык

Vous avez reçu le message de votre amie francophone Anne qui écrit:

*... Je vais passer mes vacances en Italie. Je me rappelle que l'année passée tu y as été en mission. Pourrais-tu m'aider? Qu'est-ce que tu me conseilles de visiter avant tout? Est-ce bien de parcourir le pays en train? Est-ce que ça coûte cher? Est-ce raisonnable de réserver les billets d'avance? Est-ce que les Italiens parlent bien anglais? Peut-être dois-je apprendre l'italien?))*

*A propos, je viens de déménager. Maintenant nous habitons un nouvel appartement très superbe! Ecrivez la lettre à Anne. Dans votre lettre répondez à ses questions, posez 3 questions sur le nouvel appartement d'Anne. Ecrivez 100–140 mots.*

Rappelez-vous comment écrire la lettre électronique.

**Задание 2:** Составьте диалог по теме «In a Restaurant»:

Диалог с целью обмена информацией /2 студента/. Максимально 10 предложений от каждого студента.

*You are reserving a table for a party of six persons for Friday night. You prefer a table in the banquet room.*

*Ask about:*

- *place of the table;*
- *vegetarian menu;*
- *opening hours.*

*Remember to be active and polite and ask all the questions.*

### *Au Restaurant*

Votre ami et vous êtes dans un café. Parlez au garçon:

- commandez le repas
- demandez son conseil sur tel ou tel plat
- choisissez les boissons
- demandez l'addition.

Rappelez-vous qu'il faut:

- être poli et communicatif
- *discuter toutes les questions.*

## Английский язык

**Задание 2:** Прослушайте текст и заполните пропуски:

Прослушайте дважды пять высказываний, обозначенных буквами А, В, С, D, E. Установите соответствие между высказываниями и утверждениями из следующего списка:

к каждому высказыванию подберите соответствующее утверждение, обозначенное цифрами.

Используйте каждое утверждение из списка **1-6 только один раз**. В задании есть **одно лишнее утверждение**.

1. The speaker thinks it's a cultural shock.
2. The speaker talks about the hair factor.
3. The speaker says there are no problems.
4. The speaker talks about a live example.
5. The speaker says it's much more than good looks.
6. The speaker talks about a strange diet.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Говорящий	A	B	C	D	E
Утверждение					

*A. Lee Redmond from the USA has the longest nails in the world. Their length is about 7.5 meters. Lee has been growing her nails since 1979. Every day she treats them with warm olive oil and nails hardener and says she can do almost everything about the house easily.*

*B. In some ancient cultures people drew a red circle round their mouths to make sure that their souls couldn't fly out. They also believed that the red circle would stop the devil from getting in. Eye shadow round the eyes was very important too. People thought it could protect them from the Evil Eye.*

*C. In Mauritania a girl was considered to be beautiful only if she weighed 150 kg and was no taller than 160 cm. To make their daughters more attractive to future husbands the mothers forced them to eat a lot of dates and drink about five liters of milk a day.*

*D. A schoolteacher has shaven her head to warn her pupils about the dangers of dyeing their hair. 'I consider my pupils as my own children and this is why I wanted to show them something they would remember. And I don't want them to say they didn't know about the risks of hair dyeing,' she explains. She adds that when she entered the classroom and took off her hat, the pupils were speechless.*

*E. The majority of women and teen girls say that hair is important to their idea of beauty. More than seven in 10 women agree that it is difficult for a woman to feel beautiful if she doesn't like her hair. Fortunately, most women (58%) are happy with their hair. 86% of women and 85% of teen girls agree that changing of the length, colour or style of hair allows women to express different parts of their personality.*

**Keys:** A3; B5; C6; D4; E2.

## Немецкий язык

(Aufgaben 1-6) Ergänzen Sie die E-mails von Anna und Nic mit den richtigen Sätzen.

a) Ich heiÙe Anna. b) Ich heiÙe Nic.

1. Ich bin neunzehn und ich liebe Tiere.
2. Ich bin ein Meter achtzig groß und ich habe schwarze Haare.
3. Ich liebe schnelle Autos und schöne Frauen.
4. Ich mag Sport, aber ich bin nicht so stark wie Sascha.
5. Ich liebe Schokolade.
6. Ich tanze gern die ganze Nacht.

### Французский язык

Vous allez entendre un dialogue. Dites si c'est vrai ou faux.

1. Maryse a 22 ans.
2. Maryse travaille en CDI.
3. Maryse parle mal allemand.
4. Le DRH cherche une personne qui parle trois langues.
5. Maryse parle bien anglais.
6. Maryse est engagée.

**Ключи:** 1- V 2- F 3- V 4 – V 5 – F 6 - F

<https://www.podcastfrancaisfacile.com/podcast/entretien-dembauche-pour-un-job-dans-un-camping.html>

**Задание 4:** Составьте монологическое высказывание по теме «Great discoveries» «De l'histoire des ordinateurs».

**Задание 5:** Подготовьте доклад по теме: «Cities of Great Britain» / «Les villes de France».

**Задание 6:** Подготовьте презентацию по теме: «My Favorite Place in Samara» / «Ma place préférée de Samara».

**Задание 7:** Выполните текущие домашние задания

**Компетенция ОК-5:** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Обучающийся владеет:** навыками выражения своих мыслей и мнения на иностранном языке при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Задание 1:** Выполните лексико-грамматический тест.

### Английский язык:

Заполните пропуски:

*Professor Higgins, who 1) \_\_\_\_\_ was awarded \_\_\_\_\_ (award) a major science prize last month, 2) \_\_\_\_\_ (invite) to take part in a conference which 3) \_\_\_\_\_ (hold) in London last week. He 4) \_\_\_\_\_ (meet) at the airport by a driver who, unfortunately, 5) \_\_\_\_\_ (give) the name of the wrong hotel to take the professor to. A large reception 6) \_\_\_\_\_ (organise) for the professor, and at least 200 eminent scientists 7) \_\_\_\_\_ (invite) to meet him that evening. The poor professor, however, 8) \_\_\_\_\_ (leave) at a small hotel in a rather bad area, and when he asked to speak to the Head of the Conference Committee he 9) \_\_\_\_\_ (tell) to try somewhere else because he 10) \_\_\_\_\_ (not/hear of) there. Luckily, later that evening, the driver 11) \_\_\_\_\_ (send) to the hotel where the reception 12) \_\_\_\_\_ (hold), and when he 13) \_\_\_\_\_ (ask) what he had done with the professor, everyone realised that a mistake 14) \_\_\_\_\_ (make).*

*The professor says that if he 15) \_\_\_\_\_ (ever/send) another invitation to a conference, he hopes it 16) \_\_\_\_\_ (organise) more efficiently.*

### Немецкий язык:

### Задание 1: Выполните лексико-грамматический тест

Gebrauchen Sie die richtige Zeitform des Verbs.

1. Das Mädchen weinte bitterlich, denn es \_\_\_\_\_ die Kinokarte \_\_\_\_\_ (verlieren).
2. Was (machen) \_\_\_\_\_ ihr \_\_\_\_\_, wenn ihr Urlaub bald zu Ende ist?
3. Der Junge (arbeiten) \_\_\_\_\_ in der letzten Zeit viel und sah sehr müde aus.
4. Welchem Thema (widmen) \_\_\_\_\_ oft dieser Schriftsteller seine neuen Erzählungen?
5. Das ist eine sehr gute Zeitschrift. (Gefallen) \_\_\_\_\_ sie dir auch?
6. Das Gras war am Morgen nass. (Regnen) \_\_\_\_\_ es in der Nacht \_\_\_\_\_
7. Die Hälfte meines Gehaltes gab ich für meine Studien aus, mit dem übrigen Geld (führen) \_\_\_\_\_ ich ein kümmerliches Dasein.
8. Er (gleiten) \_\_\_\_\_ auf dem Eis und stürzte zu Boden.
9. Ich (erhalten) \_\_\_\_\_ einen Brief aus Deutschland \_\_\_\_\_ und schrieb sofort die Antwort.
10. Ich (brauchen) \_\_\_\_\_ nicht mehr als sechs Wochen, um diese Sprache fließend sprechen zu können.
11. Heute schneit es. (Schneien) \_\_\_\_\_ es auch gestern \_\_\_\_\_ ?
12. Ging der Junge nach dem Mittagessen zum Training? - Ja, der Junge ging zum Training, nachdem er zu Mittag (essen) \_\_\_\_\_ .
13. Erst im Jahre 1927 (erreichen) \_\_\_\_\_ der sowjetische Gelehrte L.K. Kulik die Stelle, wo der Meteorit niedergegangen war.
14. Es (frieren) \_\_\_\_\_ in der Nacht, und der Fluß wurde mit Eis bedeckt.
15. Mein Bruder (steigen) \_\_\_\_\_ in den Wagen und fuhr ab.
16. Gestern war ich sehr hungrig, deshalb (essen) \_\_\_\_\_ ich mit großem Appetit.

### Французский язык

#### Задание 1: Выполните лексико-грамматический тест

1. Combien coûte un kilo .....?
  - a. de la farine
  - b. la farine
  - c. de farine
2. C'est du rouge .....
  - a. à lèvres
  - b. aux lèvres
  - c. des lèvres
3. Veux-tu boire quelque chose?
  - a. Je ne veux pas rien boire
  - b. Je ne veux rien boire
  - c. Je veux rien boire
4. Est-ce que quelqu'un a téléphoné?
  - a. Personne n'a téléphoné.
  - b. Personne n'a pas téléphoné
  - c. On n'a pas téléphoné personne
5. Hier il a plu .....
  - a. toute journée
  - b. toute la journée
  - c. tout journée
6. Nous avons parlé à ..... étudiante.
  - a. chacune
  - b. chacune
  - c. chaque
7. Mes enfants ont ..... leur chambre.
  - a. chaque

- b. chacun  
 c. chacune  
 8. Il telephone .... Julie chaque soir.  
 a. à  
 b. chez  
 c. pour  
 9. Il nous a parlé .... au Maroc.  
 a. de voyage  
 b. du voyage  
 c. le voyage  
 10. Elle joue ce soir .....
- a. du poker  
 b. à poker  
 c. au poker  
 11. J'ai un ami qui joue .....
- a. de la guitare  
 b. à la guitare  
 c. la guitare  
 12. Il a changé .... sans nous prévenir.  
 a. l'avis  
 b. un avis  
 c. d'avis  
 13. Nous pouvons profiter .....
- a. de beau temps  
 b. au beau temps  
 c. du beau temps  
 14. Céline va se marier .....
- a. avec un professeur  
 b. d'un professeur  
 c. au professeur  
 15. L'enfant s'amusait ..... des découpages.  
 a. de faire  
 b. à faire  
 c. pour faire  
 16. Mon fils avait un an, quand il a commencé .....
- a. à marcher  
 b. de marcher  
 c. marcher

**Ключи:** 1.c 2.a 3.b 4.a 5.b 6.c 7.b 8.a 9.b 10.c 11.a 12.c 13.c 14.a 15.b 16.a

**Задание 2.** Составьте диалог по теме *Directions*. Используйте опорные фразы.

- Take a right/left
- Got it
- I understand
- Do you understand?
- Go straight
- Opposite
- Take the first / second / third / right
- Go right / left / straight at the light / corner / stop sign
- Continue straight on
- Turn right / left at the light / corner / stop sign

- Get on the bus / subway at 12th Ave. / Whitman Street / Yellow Lane
- Follow the signs for the museum / exhibition center / exit
- Is it far? / Is it close?
- How far is it? / How close is it?
- Could you please give me directions?
- Where is the nearest bank / supermarket / gas station?
- Where can I find a bookstore / restaurant / bus stop / restroom?
- Is the museum / bank / department store near here?

Пример диалога:

### **Taking the Subway**

**John:** Linda, do you know how to get to Samson's and Co.? I've never been there before.

**Linda:** Are you driving or taking the subway?

**John:** The subway.

**Linda:** Take the blue line from 14th Ave. and change to the gray line at Andrew Square. Get off at 83rd street.

**John:** Just a moment, let me write this down.

**Linda:** Take the blue line from 14th Ave. and change to the gray line at Andrew Square. Get off at 83rd street. Got it?

**John:** Yes, thanks. Now, once I get to Andrew Square, how do I proceed?

**Linda:** Once you are on 83rd street, go straight, past the bank. Take the second left and continue going straight. It's across the street from Jack's Bar.

**John:** Can you repeat that?

**Linda:** Once you are on 83rd street, go straight, past the bank. Take the second left and continue going straight. It's across the street from Jack's Bar.

**John:** Thanks, Linda. How long does it take to get there?

**Linda:** It takes about a half-hour. When is your meeting?

**John:** It's at 10 a.m. I'll leave at 9:30.

**Linda:** That's a busy time. You should leave at 9.

**John:** OK. Thanks, Linda.

**Linda:** Not at all.

**Задание 3:** Составьте монологическое высказывание по теме «Early Britain» / La Bretagne antique / Altes Britannien

**Задание 4:** Переведите письменно текст по специальности:

**Английский язык**

### **The French Revolution**

The French Revolution was a period of far-reaching social and political upheaval in France and its colonies beginning in 1789. The Revolution overthrew the monarchy, established a republic, catalyzed violent periods of political turmoil, and finally culminated in a dictatorship under Napoleon who brought many of its principles to areas he conquered in Western Europe and beyond. Inspired by liberal and radical ideas, the Revolution profoundly altered the course of modern history, triggering the global decline of absolute monarchies while replacing them with republics and liberal democracies. Through the Revolutionary Wars, it unleashed a wave of global conflicts that extended from the Caribbean to the Middle East. Historians widely regard the Revolution as one of the most important events in human history.

The causes of the French Revolution are complex and are still debated among historians. Following the Seven Years' War and the American Revolution, the French government was deeply in debt. It attempted to restore its financial status through unpopular taxation schemes, which were heavily regressive. Leading up to the Revolution, years of bad harvests worsened by deregulation of the grain industry also inflamed popular resentment of the privileges enjoyed by the aristocracy and the Catholic clergy of the established church. Some historians hold something similar to what Thomas Jefferson proclaimed: that France had "been awakened by our [American] Revolution." Demands for change were formulated in terms of Enlightenment ideals and contributed to the convocation of the Estates General in May 1789. During the first year of the Revolution, members of the Third Estate (commoners) took control, the Bastille was attacked in July, the Declaration of the Rights of Man and of the Citizen was passed in August, and a group of women marched on Versailles that forced the royal court back to Paris in October. A central event of the first stage, in August 1789, was the abolition of feudalism and the old rules and privileges left over from the *Ancien Régime*.

The next few years featured political struggles between various liberal assemblies and right-wing supporters of the monarchy intent on thwarting major reforms. The Republic was proclaimed in September 1792 after the French victory at Valmy. In a momentous event that led to international condemnation, Louis XVI was executed in January 1793.

External threats closely shaped the course of the Revolution. The Revolutionary Wars beginning in 1792 ultimately featured French victories that facilitated the conquest of the Italian Peninsula, the Low Countries and most territories west of the Rhine – achievements that had eluded previous French governments for centuries. Internally, popular agitation radicalised the Revolution significantly, culminating in the rise of Maximilien Robespierre and the Jacobins. The dictatorship imposed by the Committee of Public Safety during the Reign of Terror, from 1793 until 1794, established price controls on food and other items, abolished slavery in French colonies abroad, de-established the Catholic church (dechristianised society) and created a secular Republican calendar, religious leaders were expelled, and the borders of the new republic were secured from its enemies.

After the Thermidorian Reaction, an executive council known as the Directory assumed control of the French state in 1795. They suspended elections, repudiated debts (creating financial instability in the process), persecuted the Catholic clergy, and made significant military conquests abroad. Dogged by charges of corruption, the Directory collapsed in a coup led by Napoleon Bonaparte in 1799. Napoleon, who became the hero of the Revolution through his popular military campaigns, established the Consulate and later the First Empire, setting the stage for a wider array of global conflicts in the Napoleonic Wars.

The modern era has unfolded in the shadow of the French Revolution. Almost all future revolutionary movements looked back to the Revolution as their predecessor. Its central phrases and cultural symbols, such as *La Marseillaise* and *Liberté, fraternité, égalité, ou la mort*, became the clarion call for other major upheavals in modern history, including the Russian Revolution over a century later.

The values and institutions of the Revolution dominate French politics to this day. The Revolution resulted in the suppression of the feudal system, emancipation of the individual, a greater division of landed property, abolition of the privileges of noble birth, and nominal establishment of equality among men. The French Revolution differed from other revolutions in being not only national, for it intended to benefit all humanity.

Globally, the Revolution accelerated the rise of republics and democracies. It became the focal point for the development of all modern political ideologies, leading to the spread of liberalism, radicalism, nationalism, and secularism, among many others. The Revolution also witnessed the birth of total war by organising the resources of France and the lives of its citizens towards the objective of military conquest. Some of its central documents, such as the Declaration of the Rights of Man and of the Citizen, continued to inspire movements for abolitionism and universal suffrage in the next century.

□ [https://en.wikipedia.org/wiki/French\\_Revolution](https://en.wikipedia.org/wiki/French_Revolution)

**Французский язык**

**La Révolution française**

La Révolution française désigne une période de bouleversements sociaux et politiques de grande envergure en [France](#), dans ses colonies et en [Europe](#). Cette période fondamentale de l'[histoire de France](#) a remplacé la [monarchie absolue](#) par la [Première République](#), période habituellement comprise entre l'ouverture des [états généraux](#), le [5 mai 1789](#), et au plus tard le [coup d'État du 18 brumaire](#) de [Bonaparte](#) le [9 novembre 1799](#). Il s'agit d'un moment crucial qui met fin à l'[Ancien Régime](#) un peu plus de trois ans après la [prise de la Bastille](#).

La Révolution française a légué de toutes nouvelles formes politiques, notamment au travers de la [Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789](#) qui proclame l'égalité des [citoyens](#) devant la loi, les libertés fondamentales, et la [souveraineté](#) de la [Nation](#), apte à se gouverner au travers de [représentants élus](#). « Mythe national », ses valeurs et les institutions de la Révolution dominent encore aujourd'hui la vie politique française. La Révolution a entraîné la suppression de la [société d'ordres](#) ([féodalité](#), [privilèges](#)...), une plus grande division de la propriété foncière, la limitation de l'exercice du pouvoir politique, le rééquilibrage des relations entre l'Église et l'État et la redéfinition des structures familiales.

Elle fut marquée par des périodes de grande violence, notamment pendant la [Terreur](#), dans le cadre de la tentative de contre-révolution de la [guerre de Vendée](#), au cours de laquelle plusieurs centaines de milliers de personnes trouvèrent la [mort](#), lors des [insurrections fédéralistes](#) ou dans le cadre de luttes entre factions révolutionnaires rivales, qui ont abouti à la mort successive des principales figures révolutionnaires.

Les [guerres de la Révolution française](#), qui ont touché une large partie de l'[Europe continentale](#), ont propagé les idées révolutionnaires et contribué à l'abolition de la société d'ordres en Europe occidentale, dans les « [républiques sœurs](#) » puis dans toute l'Europe.

La Révolution française diffère des autres révolutions par ses exigences [universalistes](#) en ce qu'elle est destinée à bénéficier à toute l'humanité. Dès son commencement, la portée universelle des idées de la Révolution française a été proclamée par ses partisans et l'ampleur de ses conséquences soulignée par ses détracteurs. La Révolution est restée un objet de débats ainsi qu'une référence controversée tout au long des deux siècles qui l'ont suivie, en France et dans le monde. Elle a créé des divisions immédiates et durables entre les partisans des idées révolutionnaires et les défenseurs de l'ordre ancien, ainsi qu'entre les [anticléricaux](#) et l'[Église catholique](#). Elle est considérée par la majorité des historiens comme l'un des événements majeurs de l'histoire mondiale.

Elle marque le début d'une période de grande instabilité institutionnelle en France et en Europe au cours de laquelle se succèdent trois monarchies constitutionnelles, deux éphémères républiques et deux empires, jusqu'à l'[avènement définitif de la République](#) au cours des années 1870. L'histoire contemporaine est marquée par les héritages de la Révolution française quand la plupart des mouvements révolutionnaires l'ont perçue comme un événement précurseur. Ses grandes phrases et ses symboles culturels sont devenus les étendards d'autres bouleversements majeurs de l'histoire moderne, y compris lors de la [révolution russe](#) plus d'un siècle plus tard.

[https://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9volution\\_fran%C3%A7aise](https://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9volution_fran%C3%A7aise)

## Немецкий язык

### Die Französische Revolution

Die Französische Revolution von 1789 bis 1799 mit ihrem im Volksmund verkürzten Motto [Liberté, égalité, fraternité](#) (*Freiheit, Gleichheit, Brüderlichkeit*) gehört zu den folgenreichsten Ereignissen der [neuzeitlichen europäischen Geschichte](#). Die Abschaffung des [feudal-absolutistischen Ständestaats](#) sowie die [Propagierung](#) und Umsetzung grundlegender Werte und Ideen der [Aufklärung](#) als Ziele der Französischen Revolution – das betrifft insbesondere die [Menschenrechte](#) – waren mitursächlich für tiefgreifende macht- und gesellschaftspolitische Veränderungen in ganz Europa und haben das moderne Demokratieverständnis entscheidend beeinflusst. Als zweite unter den [Atlantischen Revolutionen](#) erhielt sie ihrerseits orientierende Impulse aus dem [amerikanischen Unabhängigkeitskampf](#). Die heutige [Französische Republik](#) als liberal-

demokratischer [Verfassungsstaat](#) westlicher Prägung stützt ihr Selbstverständnis unmittelbar auf die Errungenschaften der Französischen Revolution.

Die [revolutionäre](#) Umgestaltung und die Entwicklung der französischen Gesellschaft zur Nation war ein Prozess, bei dem [drei Phasen](#) unterscheidbar sind:

- Die erste Phase (1789–1791) stand im Zeichen des Kampfes für [bürgerliche](#) Freiheitsrechte und für die Schaffung einer [konstitutionellen Monarchie](#).
- Die zweite Phase (1792–1794) führte angesichts der inneren wie äußeren [gegenrevolutionären](#) Bedrohung zur Errichtung einer [Republik](#) mit radikaldemokratischen Zügen und zur Ausbildung einer Revolutionsregierung, die mit Mitteln des [Terrors](#) und der [Guillotine](#) alle „Feinde der Revolution“ verfolgte.
- In der dritten Phase, der [Direktorialzeit](#) von 1795 bis 1799, behauptete eine von [besitzbürgerlichen](#) Interessen bestimmte politische Führung die Macht nur mühsam gegen Volksinitiativen für soziale [Gleichheit](#) einerseits und gegen monarchistische [Restaurationsbestrebungen](#) andererseits.

Ausschlaggebender Ordnungs- und Machtfaktor wurde in dieser Lage zunehmend das in den [Revolutionskriegen](#) entstandene Bürgerheer, dem [Napoleon Bonaparte](#) seinen Aufstieg und den Rückhalt bei der Verwirklichung seiner sich über Frankreich hinaus erstreckenden politischen Ambitionen verdankte.

Als ein Gründungsereignis, das so tief wie kaum ein anderes die Geschichte der Moderne geprägt habe, wird die Französische Revolution in einer neueren Überblicksdarstellung bezeichnet. Nicht nur im Bewusstsein der Franzosen hat diese Revolution eine enorme Bedeutung. Mit der [Erklärung der Menschen- und Bürgerrechte](#) vom 26. August 1789 wurden auf dem europäischen Kontinent jene Prinzipien bekräftigt und gegen absolutistische Monarchien in Stellung gebracht, die in der [Unabhängigkeitserklärung der nordamerikanischen Kolonisten](#) angelegt waren und die heutzutage von den [Vereinten Nationen](#) weltweit propagiert und eingefordert werden.

Für Staaten mit schriftlich fixierter [Verfassung](#) und entsprechenden Bürgerrechtsgarantien hat die dreiphasige Revolution gleich mehrere Modelle hervorgebracht, die jeweils abweichende Akzente hinsichtlich Freiheit, Gleichheit und Vermögensdifferenzierung (etwa beim [Wahlrecht](#)) aufwiesen. Zeitgenossen des Revolutionsgeschehens meinten schon bald nach dem 14. Juli 1789 ([Sturm auf die Bastille](#)): „Wir haben in drei Tagen den Raum von drei Jahrhunderten durchquert.“ Dem schloss sich ein sozialer und politisch-kultureller Umbruch an, in dem für politische Fraktionen wie auch teils für benachteiligte Bevölkerungsschichten wie die [Sansculotten](#) durch gedruckte Medien Öffentlichkeiten geschaffen wurden, die mitbestimmend wurden auch für das politische Geschehen im nachfolgenden 19. Jahrhundert.

In wirtschaftlicher Hinsicht wurden durch die Abschaffung ständischer Privilegien sowie der [Zünfte](#) und [Gilden](#) die Unternehmensfreiheit und das Leistungsprinzip gefördert. Kulturell bewirkte die Französische Revolution eine weitgehende Auflösung des überkommenen Bündnisses von Kirche und Staat, indem der [Laizismus](#) den Religionslehren die Grenzen aufzeigte. Über Frankreich und den europäischen Kontinent hinaus regte das Revolutionsgeschehen [neue revolutionäre Bewegungen](#) an, die sich teils in Übereinstimmung mit der Entwicklung in Frankreich sahen, sich teils aber auch in Abgrenzung dazu formierten. Dabei waren es auch Vertreter benachteiligter sozialer Schichten, die die Losungen von Freiheit und Demokratie ihren eigenen Bedürfnissen entsprechend auffassten und umzusetzen suchten: im atlantischen Raum nicht zuletzt [Sklaven](#), [Mulatten](#) und [Indios](#).

Als Erfahrungs- und Forschungsobjekt für die Wechselwirkungen von Innen- und Außen[politik](#) wie von Krieg und Bürgerkrieg, als ein Beispiel für Gefährdungen und Labilität einer demokratischen Ordnung wie für die Eigendynamik revolutionärer Prozesse bleibt die Französische Revolution auch künftig ein ergiebiges Studienfeld.

[https://de.wikipedia.org/wiki/Franz%C3%B6sische\\_Revolution](https://de.wikipedia.org/wiki/Franz%C3%B6sische_Revolution)

**Задание 6:** Подготовьте доклад по теме: «One Environmental Disaster» / «Un désastre environnemental».

**Задание 7:** Подготовьте презентацию по теме: «My Scientific Research» / «Ma recherche scientifique».

**Задание 8:** Выполните контрольную работу:

### **Контрольная работа**

**Задание 1:** Составьте монологическое высказывание на тему

**Английский язык:** «What's History?».

**Немецкий язык:** «Was ist die Geschichte?».

**Французский язык:** «Quelle est l'histoire».

**Задание 2:** Переведите письменно текст по специальности:

**Английский язык**

#### **Anthropologist rewrites history using science, art**

Art often imitates life, but when University of Cincinnati anthropologist and geologist Kenneth Tankersley investigated a 2000-year-old carved statue on a tobacco pipe, he exposed a truth he says will rewrite art history.

Since its discovery in 1901, at the Adena Burial Mound in Ross County, Ohio, archaeologists have theorized that the the 8-inch pipe statue -- carved into the likeness of an Ohio Valley Native American -- represented an achondroplastic dwarf (AD). People with achondroplasia typically have short arms and legs, an enlarged head, and an average-sized trunk, the same condition as Emmy Award-winning actor Peter Dinklage from HBO's "Game of Thrones."

"During the early turn of the century, this theory was consistent with actual human remains of a Native American excavated in Kentucky, also interpreted by archaeologists as being an achondroplastic dwarf," says Tankersley.

This theory flourished in the scientific literature until the turn of the 21st century when Tankersley looked closer.

"Here we have a carved statue and human remains, both of achondroplasia from the same time period," says Tankersley. "But what caught my eye on this pipe statue was an obvious tumor on the neck that looked remarkably like a goiter or thyroid tumor."

Tankersley collaborated with Frederic Bauduer, a visiting biological anthropologist and paleopathologist from the University of Bordeaux in Paris, to ultimately dispel previous academic literature claiming the sculpture as portraying achondroplasia.

The results of the research were published in the recent issue of the journal Medical Hypotheses titled "Evidence of an ancient (2000 years ago) goiter attributed to iodine deficiency in North America."

"In archaeological science, flesh does not survive, so many ancient maladies go unnoticed and are almost always impossible to get at from an archaeological standpoint," says Tankersley. "So what struck me was how remarkably Bauduer was using ancient art from various periods of antiquity to argue for the paleopathology he presented."

Using radiocarbon dating on textile and bark samples surrounding the pipe at the site, the Adena pipe dates to approximately 2000 years ago, to the earliest evidence of tobacco.

Traditionally, tobacco is considered a sacred plant to Native Americans in this region, and smoking tobacco played an important role in their ceremonies, but he points to tobacco smoking as being long associated with an increased prevalence of goiter in low iodine intake zones worldwide.

From a medical perspective, Bauduer found the physical characteristics, such as the short forehead and long bones of the upper and lower limbs, simply not adding up as an achondroplastic dwarf.

"We found the tumor in the neck, as well as the figure's squatted stance -- not foreshortened legs as was formerly documented in the literature -- were both signs and symptoms of thyroid disease," says Tankersley.

"We already know that iodine deficiencies can lead to thyroid tumors, and the Ohio Valley area, where this artifact was found, has historically had iodine depleted soils and water relative to the advance of an Ice Age glacier about 300,000 years ago."

The lower limbs on the statue, previously documented in the literature as short in stature, are actually normal size in bone length, according to Baudeur. Upon closer inspection, both Baudeur and Tankersley agree that the figure is also portrayed in a tilted squat, a common gait anomaly found in people with hypothyroidism.

By F. Baudeur, K. Barnett Tankersley, October 4, 2018

<https://www.sciencedaily.com/releases/2018/10/181004100016.htm>

## Немецкий язык

### Geschichte von Luxemburg

Luxemburg hat in einer wichtigen Position, Geschichte zu machen gewesen. Im Jahre 963, Graf von Ardenne erwarb die *Lucilinburhuc* (Luxemburg Castle). Eine Stadt um die Festung und im 14. Jahrhundert entwickelt, 3 Mitglieder des Hauses von Luxemburg regierte als Heiligen Römischen Kaiser. Im Jahr 1437 hatte das Fehlen eines männlichen Erben in einer Krise geführt. Mit niemand im königlichen Fußstapfen treten, wurde das Land an Philipp der Gute von Burgund verkauft. Die Festungsstadt weiter zu entwickeln und zu wachsen als die Bourbonen, Habsburger, Hohenzollern, und die Französisch hatten alle einen Zeitraum von Herrschaft.

Im Jahre 1815 wurde Napoleon geschlagen und die Preußen und den Niederlanden kämpften um die Kontrolle. Der Wiener Kongress die Entscheidung getroffen, Luxemburg den Status einer Großherzogtum zu erhöhen, sondern um es in das Eigentum des Königs der Niederlande Wilhelm I. von Oranien-Nassau. Während dieser Zeit trat die belgische Revolution von 1830-1839, die Verringerung Luxemburg das Gebiet um mehr als die Hälfte. Am Ende des Krieges wurde Luxemburg die Unabhängigkeit bestätigt durch 1839 Erster Vertrag von London. Der Vertrag bestätigte auch Luxemburg als dauernd neutral, und die Großmächte übereingekommen, die Neutralität des Großherzogtums zu schützen. Das Gebiet war gezwungen, sich dem deutschen Bund und den preußischen Soldaten lassen besetzen ihre Festung.

Luxemburg Unabhängigkeit in den 1860er Jahren, als der Deutsche Bund im Jahr 1866 aufgelöst wurde. Der Londoner Vertrag von 1867 erneut bestätigt Luxemburg die Unabhängigkeit und Preußen zog sich aus der Festung und akzeptiert Luxemburg als neutrales Land. Im Jahre 1890 starb Wilhelm III, so dass seine Erben, die Tochter Wilhelmina Königin der Niederlande. Adolphe, Leiter des Hauses Nassau, immer Großherzog von Luxemburg.

Während des Ersten Weltkrieges, wurde überfallen und Luxemburg von Deutschland besetzten. Es durfte seine Unabhängigkeit wahren, aber Großherzogin Marie-Adelaide wurde von ihren Untertanen für die Vermietung der Invasion auftreten verspottet. Im Jahr 1919 nahm Großherzogin Charlotte, ihre Schwester, Macht. Luxemburger stimmten dem zu behalten Monarchie, sondern erweiterte ihre demokratischen Rechte, einschließlich der allgemeinen Wahlrechts.

Luxemburg war nicht in der Lage, seine Neutralität im Zweiten Weltkrieg erhalten. Im Jahr 1940 Nazi-Deutschland überfallen und besetzt das Land auf seinem Weg zu besetzen Frankreich. Luxemburg wurde als ein germanisches Gebiet behandelt und im Jahre 1942 formell annektiert. Die Regierung von Luxemburg nach London geflohen

<http://www.easyexpat.com/de/guides/luxemburg/luxembourg/uberblick/geschichte.htm>

## Французский язык

### Sciences grecques

Les sciences grecques héritent du savoir [babylonien](#) et, directement à [Alexandrie](#), des connaissances scientifiques égyptiennes. Elles s'organisent autour des centres d'échanges que sont les grandes villes des [colonies](#) grecques, qui entourent alors le bassin méditerranéen. Les sciences grecques entretiennent un lien étroit avec la [spéculation philosophique](#) : la [logique](#) est née de la question de la cohérence du [discours](#) ; la [physique](#) de celle du principe de toutes choses.

Il n'y a d'ailleurs pas de frontière nette entre la [science](#) et la [philosophie](#). La plupart des savants sont à la fois scientifiques et philosophes, pour la simple raison que la [science](#) n'est pas encore formalisée. Tout comme la [philosophie](#), elle utilise exclusivement la [langue](#) naturelle pour s'exprimer. Ce n'est que plusieurs siècles plus tard avec [Galilée](#) que la [science](#) se formalisera, et commencera à se détacher de la [philosophie](#). Cependant, on distingue deux grands mouvements de pensée, engendrés par deux écoles dont les influences s'entrecroisent :

le [monisme](#), ou idée de l'unité du monde pris dans sa totalité, historiquement introduit par les Milésiens, propose une vision d'un monde s'organisant à partir d'un principe générateur (en découlent quelques aspects de la pensée [atomiste](#) et du [matérialisme](#)).

Le [formalisme](#), historiquement introduit par l'[école pythagoricienne](#), propose une vision [mathématique](#) d'un Cosmos ordonné par les [nombres](#), où la composante [mystique](#) est bien plus explicite puisque le nombre est une sorte d'idée du [dieu](#) (l'atomisme découlerait également du pythagorisme, dès lors que le nombre devient une entité corporelle).

Les deux courants portent en eux un attachement très fort à l'[expérience](#). On parle de science « contemplative » pour désigner l'attitude antique des scientifiques grecs. L'[astronomie](#) en est l'exemple parfait. Si l'astronomie grecque, à ses débuts, était fortement imprégnée de présupposés philosophiques (géocentrisme, mouvements circulaires uniformes des astres), elle a su s'en écarter progressivement (sans aller toutefois jusqu'à adopter une vision héliocentrique), à mesure que des observations plus fines venaient contredire ces présupposés. La théorie se devait de « sauver les apparences » ([σώζειν τὰ φαινόμενα](#))<sup>11</sup>. Au terme de ce cheminement, il apparaît que [Ptolémée](#) considérait la géométrie de son système comme un moyen commode de décrire les trajectoires des astres, comme un modèle, plutôt que comme l'expression d'une réalité matérielle<sup>12</sup>.

Les Grecs sont considérés comme les fondateurs des [mathématiques](#), car ils ont inventé ce qui en fait l'[essence](#) même : la [démonstration](#). [Thalès](#) est parfois considéré comme le premier philosophe qui eut l'idée de raisonner sur les êtres mathématiques en eux-mêmes, sans plus s'aider de figures [empiriques](#). L'arrivée de la preuve mathématique est certainement liée à l'installation de la [démocratie](#) et à la nécessité de démontrer la véracité de son discours, mais c'est avec [Euclide](#) qu'elle apparaît comme une composante intrinsèque de la pensée mathématique. On notera aussi que les mathématiques grecques sont avant tout de la [géométrie](#) et de l'[arithmétique](#). Sur les treize livres des [Éléments d'Euclide](#), qui constituent une somme des [connaissances](#) mathématiques du [III<sup>e</sup> siècle av. J.-C.](#), neuf sont consacrés à la [géométrie](#) et quatre à l'[arithmétique](#).

Il est donc essentiel de comprendre que, pour les Grecs, le calcul ne fait pas partie des [mathématiques](#). C'est l'affaire des comptables — les « logisticiens » suivant le mot grec — et les Grecs sont d'ailleurs de très piètres calculateurs. Le calcul sera avec l'[algèbre](#) l'une des grandes avancées des mathématiques arabes.

La liste des savants grecs importants est fort longue. On citera, dans l'ordre chronologique, [Thalès](#), [Pythagore](#), [Hippocrate](#), [Aristote](#), [Euclide](#), [Archimède](#), [Aristarque](#), [Ératosthène](#), [Hipparque](#) et [Ptolémée](#), qui doit être considéré comme grec, même s'il vivait à Alexandrie, donc en Égypte et à l'époque romaine (voir article [Liste de mathématiciens de la Grèce antique](#)).

[https://fr.wikipedia.org/wiki/Histoire\\_des\\_sciences](https://fr.wikipedia.org/wiki/Histoire_des_sciences)

**Задание 3:** Выполните лексико-грамматический тест. Выберите правильный ответ.

### Английский язык

1. Alex didn't come to see the film last night because he \_\_\_\_\_ it before.





15. Die Menschen aller Nationalitäten \_\_\_\_\_ in Kasachstan ihre Kultur, Sprache und Traditionen pflegen.

- a) wollten b) dürfen c) sollen d) müssen

16. Die Lomonossow- Universität ist \_\_\_\_\_ in Russland.

- a) die älteste b) die neueste c) die kleinste d) ältere

17. Ich \_\_\_\_\_ dich im Stadion \_\_\_\_\_

- a) habe...gesehen b) hat...gesehen c) bin...gesehen d) habe...geseht

18. Er hat seine Staatsprüfung erfolgreich \_\_\_\_\_ a) gestanden b) bestanden c) verstanden d) entstanden

19. Wann \_\_\_\_\_ du eine neue Stelle gefunden?

- a) bist b) sein c) war d) hast

20. Möchtest du bei dieser Firma arbeiten? Ja, ich \_\_\_\_\_ schon meine Bewerbung \_\_\_\_\_

- a) habt...geschrieben b) bin...geschrieben c) habe ...geschrieben d) möchte...schreiben

### Французский язык

1. Ils ont un enfant: .....

- a. fille b. une fille c. la fille

2. ....est un insecte qui fait du miel.

- a. l'abeille b. une abeille c. abeille

3. J'aime beaucoup .....

- a. les cerises b. des cerises c. cerises

4. Ce n'est pas .....

- a. le sucre b. du sucre c. un sucre

5. En général, les Français boivent ..... aux repas.

- a. le vin b. du vin c. un vin

6. La lecture .....lui fait plaisir.

- a. des journaux b. de journaux c. des journals

7. Téléphone .....le plus vite possible.

- a. le médecin b. médecin c. au médecin

8. Elle s'intéresse ..... a. aux autres b. à les autres c. les autres

9. M. Leroy a parlé ..... de leur fils.

- a. au professeurs b. à professeurs c. aux professeurs

10. Nous avons parlé ..... de Jean-Luc Godard.

- a. des films b. de films c. du films

11. «Pour la table 6, ..... chaud», a crié le serveur.

- a. le lait b. du lait c. de lait

12. Il y a ..... de métro ici.

- a. une station b. la station c. station

13. En général .... de province offrent peu d'activités culturelles

- a. des villes b. les villes c. une ville

14. .... éclaire la Terre.

- a. Le soleil b. Du soleil c. Un soleil

15. .... est riche en calcium.

- a. un fromage b. le fromage c. du fromage

16. Il n'y a pas .... sur la table.

- a. une lampe b. la lampe c. de lampe

17. C'est ..... de Ceylan.

a. du thé b. un thé c. le thé

18. Avez-vous un ordinateur?

a. je ne l'ai pas b. je n'en ai pas c. je n'ai pas

19. Aimez-vous les chats persans?

a. Je les aime b. J'en aime c. Je l'aime

20. Combien de sucre avez-vous acheté?

a. Je l'ai acheté deux kilos b. J'en ai acheté deux kilos c. J'ai en ai acheté deux kilos 21. Combien coûte un kilo .....?

a. de la farine b. la farine c. de farine

Ключи: 1.b 2.a 3.a 4.b 5.b 6.a 7.c 8.a 9.c 10.a 11.b 12.a 13.b 14.a 15.b 16.c 17.a 18.b 19.a 20b

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 15 баллов:

Тип задания (Студенту предлагается 3 типа задания)	Умения	Баллы
Монолог	Четкое логичное устное высказывание по заданной теме. Понимание передаваемой информации.	Максимально - 5 баллов
Перевод текста по специальности	Подробное понимание содержания текста и передача информации из текста в устной и письменной форме.	Максимально - 5 баллов
Тест	Записывание в пропуски слов, букв или цифр, соответствующих правильно выбранным грамматическим формам или конкретные ответы на вопросы.	Максимально - 5 баллов

**Задание 9:** Сделайте научно-исследовательскую презентацию

**Задание 10:** Примите участие в конференции

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**Компетенция ОК-5:** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Обучающийся знает:** общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах.

1. Лексический минимум в рамках изученных тем.

В отеле. Жалобы в отеле

В ресторане

Как добраться до нужного места

В аэропорту  
Нормандское завоевание  
Экология  
Ранняя история Британии  
История древней Руси

2. Принципы осуществления коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах в рамках изученных тем.

1. Высшее образование в России
2. Самарский университет
3. История средних веков
4. Новое время
5. Россия
6. Становление истории как науки
7. Великобритания, Германия, Франция
8. Римская империя

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**Компетенция ОК-5:** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Обучающийся умеет:** использовать иностранный язык для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### Задание 1: Напишите личное письмо:

#### Английский язык:

*You have received a message from your English-speaking pen-friend Ben, who writes:  
...As you know my parents and I go hiking to the mountains. Last month we spent the whole week together and enjoyed it very much. How often do you take active holidays? Who do you think is the best company for you? What extreme sports would you like to try, if any, and why?  
As for the latest news last month our English class got an interesting project. We wrote a paper about interesting events in the past of our country...*

*Write a letter to Ben.*

*In your letter*

*- answer his questions–*

*- ask 3 questions about Ben's project.*

*Write 100–140 words.*

*Remember the rules of letter writing.*

#### Немецкий язык:

Sie haben einen Brief von Ihrem Freund Andrey bekommen, der schreibt

*Liebe Monika, ich möchte im September dich besuchen. Ich komme nach München mit dem Zug am 12. September um 15.26 Uhr. Hast du freie Zeit mich am Bahnhof abholen? Welche Sehenswürdigkeiten und Kulturprogramm: Kinos, Theater, Museen können wir besuchen? Ich warte auf deinen Brief.*

*Viele Grüße, dein Freund Andrey*

**Schreiben Sie die Antwort an Andrey, beantworten Sie seine Fragen und stellen Sie drei Fragen an ihn. Schreiben Sie 100-140 Wörter. Beachten Sie die Regeln der Briefschreibung.**

### Французский язык

Vous avez reçu la lettre de votre ami Nicolas qui écrit:

...Dans quelques mois tu vas terminer tes études à l'université. Qu'est-ce que tu vas faire après? As-tu déjà résolu? Est-ce difficile chez vous de trouver un travail convenable d'après ta spécialisation? Qu'est-ce qui est plus important pour toi dans cette question: la rémunération, les perspectives d'avenir, l'amour envers le métier etc?

P.S. J'attends ta réponse avec impatience. Je pense que mi-août nous irons avec ma soeur en Russie.

Ecrivez la lettre.

Répondez à ses questions.

Posez-lui 3 questions sur ses projets d'été.

Ecrivez 100–140 mots.

**Rappelez-vous comment écrire la lettre d'amitié.**

### Критерии и параметры оценивания задания «Личное письмо»

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 6 баллов:

Критерии оценивания	1,5 балла	1 балл	0,5 балла	0 баллов
К1 Решение коммуникативной задачи	<b>Задание выполнено полностью:</b> даны полные ответы на три заданных вопроса. Правильно выбрано обращение, завершающая фраза и подпись. Есть благодарность, упоминание о предыдущих	<b>Задание выполнено:</b> даны ответы на три заданных вопроса, НО на один вопрос дан неполный ответ. Есть 1–2 нарушения в стилевом оформлении письма И/ИЛИ отсутствует благодарность, упоминание о предыдущих / будущих контактах	<b>Задание выполнено частично:</b> даны ответы на заданные вопросы, НО на два вопроса даны неполные ответы ИЛИ ответ на один вопрос отсутствует. Имеется более 2-х нарушений в стилевом оформлении письма и в соблюдении норм вежливости	<b>Задание не выполнено:</b> отсутствуют ответы на два вопроса ИЛИ текст письма не соответствует требуемому объему

	контактах, выражена надежда на будущие контакты			
К2 Организа- ция текста	Текст логично выстроен и разделен на абзацы; правильно использованы языковые средства для передачи логической связи; оформление текста соответствует нормам письменного этикета	Текст логично выстроен и разделен на абзацы; правильно использованы языковые средства для передачи логической связи; оформление текста соответствует нормам письменного этикета	Текст в основном логично выстроен, НО имеются недостатки (1–2) при использовании средств логической связи И/ИЛИ делении на абзацы. ИЛИ имеются отдельные нарушения в структурном оформлении текста письма	Текст выстроен нелогично; допущены многочисленные ошибки в структурном оформлении текста письма ИЛИ оформление текста не соответствует нормам письменного этикета, принятого в стране изучаемого языка
К3 Лексико- грамматиче- ское оформлени- е текста	Использованы разнообразная лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативно- й задаче (допускается не более 2-х языковых ошибок, не затрудняющих понимание)	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимание (допускается не более 4-х негрубых языковых ошибок) ИЛИ языковые ошибки отсутствуют, но используются лексические единицы и грамматические структуры только элементарного уровня	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимание (допускается не более 5 негрубых языковых ошибок) И/ИЛИ допущены языковые ошибки, которые затрудняют понимание (не более 1–2 грубых ошибок)	Допущены многочисленные языковые ошибки, которые затрудняют понимание текста.
К4 Орфографи- я и пунктуация	Орфографически е и пунктуационные ошибки отсутствуют.	Орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х, не затрудняющих понимание текста)	Допущенные орфографические и пунктуационные ошибки не затрудняют понимание (допускается не более 3–4 ошибок)	Допущены многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки и/или допущены ошибки, которые затрудняют понимание текста

**Задание 2: Составьте диалог по теме:**

## Темы для диалогического высказывания

1. В кафе. At the Café.
2. Покупки. Shopping.
3. В больнице. In the Hospital.
4. В аэропорту. At the Airport.
5. Жалобы на сервис. Complaints.
6. В отеле. In a Hotel.
7. Как найти дорогу. Directions.
8. Отдых. Leisure.

Составьте диалог по теме «In a Hotel».

Диалог с целью обмена информацией /2 студента/. Максимально 10 предложений с каждого студента.

### Английский язык

*You are looking for the hotel in the center of the city. Ask a travel agent to reserve you a room for a reasonable price. You want to stay there for three nights. Ask a clerk about:*

- *type of the room*
- *cost*
- *facilities of the room.*

*Remember to be active and polite and ask all the questions.*

### Французский язык

Составьте диалог по теме «Al'hôtel»

Il vous faut réserver une chambre à l'hôtel. Discutez avec l'agent :

- quand et pour combien de temps avez-vous besoin de la chambre
- le type et la classe de la chambre
- le prix
- l'information supplémentaire
- soyez prêt de dire votre prénom complet et de l'épeler.

Vous commencez l'entretien. Rappelez-vous qu'il faut:

- être poli et communicatif
- discuter toutes les questions.

### Немецкий язык: «Im Hotel».

Вы хотите забронировать номер в отеле в центре города. Выясните:

- категорию свободного номера;
- его стоимость;
- удобства в номере.

**Задание 3:** Раскройте тему:

## Темы монологического высказывания

1. Pre-historic community.
2. Early Britain
3. The Norman conquest.
4. The Olympic Flame
5. War between ancient Greece and Persia.
6. Government system of the UK.

7. Government system of the USA.
8. Government system of Russia.
9. Britain's early history.
10. Russia's early history.

### Темы монологического высказывания (немецкий язык)

1. Die Samaraer Universität
2. Samara
3. Geschichte als Wissenschaft
4. Mein Beruf. Karrierechancen
5. Reisen
6. Deutschsprachige Länder
7. Germanen
8. Deutsche Geschichte
9. Der Staatsaufbau der BRD
10. Verfassungsorgane der Schweiz

### Темы монологического высказывания (французский язык)

1. Communauté préhistorique.
2. La France
3. La conquête normande.
4. La flamme olympique
5. Guerre entre la Grèce antique et Persia.
6. Système gouvernemental de la France.
7. Système gouvernemental des pays francophones.
8. Système gouvernemental de la Russie.
9. Le début de l'histoire de la France.
10. Le début de l'histoire de la Russie

### Критерии и параметры оценивания говорения

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид задания максимальная оценка 6 баллов:

№	Тип задания	Умения	Объем	Время	Баллы
1.	Диалог с целью обмена информацией /2 студента/ ( <i>General English</i> )	Умения начать, поддержать и закончить беседу, предлагать варианты к обсуждению, передавать, запрашивать и уточнять информацию, выражать свою аргументированную точку зрения и отношение к обсуждаемому вопросу,	макс. 10 предложений от каждого студента	10-12 мин.	Максимально – 3 балла: 9-10 правильных предложений – 3 балла 6-8 правильных предложений – 2 балла 5 правильных предложений – 1 балл

		принимать совместное решение			
2.	Тематическое монологическое высказывание (ESP)	Умения высказаться по теме в виде монолога, логично построить свое высказывание, продемонстрировать владение грамматическими структурами, лексикой по специальности и хороший словарный запас в соответствии с поставленной задачей.	до 15 предложений каждый студент	16-18 мин	Максимально – 3 балла: 14-15 предложений - 3 балла 12-13 предложений - 2 балл 10-11 предложений - 1 балл

**Компетенция ОК-5:** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Обучающийся владеет:** навыками выражения своих мыслей и мнения на иностранном языке при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Задание 1:** Переведите письменно текст по специальности.

## Английский язык

### Celts

Celts are an Indo-European ethnolinguistic group of [Europe](#) identified by their use of [Celtic languages](#) and cultural similarities.

The history of [pre-Celtic](#) Europe and the exact relationship between ethnic, linguistic and cultural factors in the Celtic world remains uncertain and controversial. [https://en.wikipedia.org/wiki/Celts\\_-\\_cite\\_note-SJames-4](https://en.wikipedia.org/wiki/Celts_-_cite_note-SJames-4) The exact geographic spread of the ancient Celts is disputed; in particular, the ways in which the Iron Age inhabitants of Great Britain and Ireland should be regarded as Celts have become a subject of controversy. According to one theory, the common root of the Celtic languages, the [Proto-Celtic language](#), arose in the Late Bronze Age [Urnfield culture](#) of Central Europe, which flourished from around 1200 BC. According to a theory proposed in the 19th century, the first people to adopt cultural characteristics regarded as Celtic were the people of the Iron Age [Hallstatt culture](#) in central Europe (c. 800–450 BC), named for the rich grave finds in [Hallstatt](#), Austria. Thus this area is sometimes called the "Celtic homeland". By or during the later [La Tène](#) period (c. 450 BC to the Roman conquest), this Celtic culture was supposed to have expanded by [trans-cultural diffusion](#) or [migration](#) to the [British Isles](#) ([Insular Celts](#)), France and the [Low Countries](#) ([Gauls](#)), [Bohemia](#), Poland and much of Central Europe, the [Iberian Peninsula](#) ([Celtiberians](#), [Celtici](#), [Lusitanians](#) and [Gallaeci](#)) and [northern Italy](#) ([Golasecca culture](#) and [Cisalpine Gauls](#)) and, following the [Celtic settlement of Eastern Europe](#) beginning in [279 BC](#), as far east as central [Anatolia](#) ([Galatians](#)) in modern-day [Turkey](#).

The earliest undisputed direct examples of a Celtic language are the [Lepontic](#) inscriptions beginning in the [6th century BC](#). [Continental Celtic languages](#) are attested almost exclusively through inscriptions and place-names. [Insular Celtic languages](#) are attested beginning around the [4th century](#) in [Ogham inscriptions](#), although it was clearly being spoken much earlier. Celtic literary tradition begins with [Old Irish](#) texts around the [8th century](#) CE. Coherent texts of [Early Irish literature](#), such as the [Táin Bó Cúailnge](#) ("[Cattle Raid of Cooley](#)"), survive in [12th-century recensions](#).

By the mid-1st millennium, with the expansion of the Roman Empire and migrating Germanic tribes, Celtic culture and Insular Celtic languages had become restricted to Ireland, the western and northern parts of Great Britain (Wales, Scotland, and Cornwall), the Isle of Man, and Brittany. Between the 5th and 8th centuries, the Celtic-speaking communities in these Atlantic regions emerged as a reasonably cohesive cultural entity. They had a common linguistic, religious and artistic heritage that distinguished them from the culture of the surrounding polities. By the 6th century, however, the Continental Celtic languages were no longer in wide use.

Insular Celtic culture diversified into that of the Gaels (Irish, Scottish and Manx) and the Celtic Britons (Welsh, Cornish, and Bretons) of the medieval and modern periods. A modern Celtic identity was constructed as part of the Romanticist Celtic Revival in Great Britain, Ireland, and other European territories, such as Portugal and Spanish Galicia. Today, Irish, Scottish Gaelic, Welsh, and Breton are still spoken in parts of their historical territories, and Cornish and Manx are undergoing a revival.

<https://en.wikipedia.org/wiki/Celts>

## Немецкий язык

### Kelten

Als Kelten (griechisch Κελτοί *Keltoi* oder Γαλάται *Galátai*, lateinisch *Celtae* oder *Galli*) bezeichnete man seit der Antike Volksgruppen der Eisenzeit in Europa. Archäologische Funde zeugen von einer ausgeprägten Kultur und hochentwickelten sozialen Struktur dieser Volksstämme.

Beim Namen der Kelten dürfte es sich nach dem Zeugnis der Geschichtsschreiber Herodot und Diodor, , dann auch Caesars und Strabons um eine Eigenbenennung der Bewohner Zentralgalliens handeln. Die Bedeutung des Namens liegt dabei im Dunkeln. Möglich ist die Ableitung von verschiedenen indogermanischen Wurzeln, darunter *\*kel-* ‚verbergen‘, *\*kel-* ‚emporragen‘ und *\*kelh<sub>2</sub>-* ‚schlagen‘. Die letztgenannte Wurzel ergab ein protokeltisches *\*kladiwos*, von dem vielleicht auch lateinisch *gladius* herrührt.

Die Namen „Gallier“ und „Galater“ werden dagegen von einer indogermanischen Wurzel *\*gal-* ‚stark sein, (physisch) imstande sein‘ abgeleitet, das sich in den inselkeltischen Sprachen als *gal* ‚Macht, Stärke, Tapferkeit‘ erhalten hat. Zum Teil werden aber auch beide Namen als verwandt angesehen und zur Wurzel *\*gal-* gestellt. Die Bedeutung des Ethnonyms wird dementsprechend als „die Mächtigen, Erhabenen, Starken“ oder als „die Hohen, Hervorragenden“ angegeben. Im Falle der Ableitung von *\*kel-* ‚verbergen‘ wird eine Form *\*kltós* angenommen, deren Bedeutung in diesem Fall ‚Verborgene, Nachkommen des verborgenen Gottes (der Unterwelt)‘ wäre. Laut Caesar führten die Gallier ihre Herkunft auf einen Unterweltsgott („Dis Pater“) zurück.

Der Sterbende Gallier, römische Kopie eines hellenistischen Originals (Kapitolinische Museen, Rom): Das verlorene Original war Teil eines Siegesmonuments für Attalos I. (269–197 v. Chr.). Die Statue zeigt einen keltischen Krieger mit typischer Haartracht und Torques.

Der Begriff *Kelten* geht auf griechische Überlieferungen bei Herodot und anderen Autoren aus dem 6. und 5. Jahrhundert v. Chr. zurück, bei denen Volksstämme von den Quellen der Donau bis zum Hinterland von Massilia (Marseille) als *Keltoi* bezeichnet werden. Griechische und römische Schriftsteller kannten jeweils nur einen Teil der heute als keltisch angesehenen Stämme. Sie übertrugen die Bezeichnung *Kelten* auf weitere Stämme und Völker, die sie als zusammengehörend wahrnahmen.

Je nach Fachgebiet oder Sichtweise bezeichnet der Begriff *Kelten* entweder eine mittel- und westeuropäische Sprachengemeinschaft (sprachwissenschaftliche Definition), Siedlungsgemeinschaften mit einer ähnlichen materiellen Kultur (archäologische Definition) oder Volksstämme mit denselben Gebräuchen und Glaubensvorstellungen (ethnologische Definition). Hinzu kommt die Auffassung, Kelten seien die von Griechen und Römern als keltisch angesehenen Völker.

Die Definitionen der verschiedenen Fachgebiete entsprechen einander nicht vollständig. Erschwert wird die Bestimmung durch das fast vollständige Fehlen von Schriftzeugnissen der als keltisch angenommenen Kulturen aus der Zeit vor der Romanisierung ihrer Siedlungsgebiete. So

erschließen sich Kenntnisse über die frühen keltischen Kulturen hauptsächlich über archäologische Funde und einzelne allgemein gehaltene Berichte griechischer und römischer Chronisten.

Sprachwissenschaftler fassen Kelten vor allem als Sprecher [keltischer Sprachen](#) auf. Birkhan postuliert: „Kelte ist, wer keltisch spricht.“ Ebenso Rockel: „Die Kelten sind demnach die Sprecher einer der keltischen Sprachen.“ Die keltischen Sprachen bilden eine eigene [indogermanische](#) Sprachgruppe.

Die Archäologie sieht bei den keltischen Stämmen vom Norden [Spaniens](#) bis nach [Böhmen](#) kulturelle Gemeinsamkeiten während der Eisenzeit in [Mitteleuropa](#) (8.–1. Jahrhundert v. Chr.). Die kontinuierliche Entwicklung aus den ansässigen [bronzezeitlichen](#) Vorgängerkulturen Mitteleuropas, insbesondere der spätbronzezeitlichen [Urnenfelderkultur](#), ist heute zweifelsfrei belegt. Die Kelten werden vor allem mit der [Hallstattkultur](#) und der [Latènekultur](#) in Zusammenhang gebracht. Die Namen dieser Kulturen leiten sich von zwei Fundorten ab, dem Gräberfeld von [Hallstatt](#) am [Hallstätter See](#) in [Österreich](#) und dem Fundort [La Tène](#) am [Neuenburgersee](#) in der Westschweiz. An beiden Fundorten wurden Mitte des 19. Jahrhunderts reiche Funde gemacht, die eine erste Chronologie ermöglichten. Einige Autoren verwenden den Begriff *Kelten* lediglich für die sogenannte klassische keltische Epoche, die ca. 650 v. Chr. beginnt.

Als gesichert kann gelten, dass die Kelten nie ein geschlossenes [Volk](#) oder gar eine [Nation](#) bildeten, allenfalls kann von zahlreichen unterschiedlichen [ethnischen](#) Gruppen mit ähnlicher Kultur gesprochen werden. Es handelte sich um verwandte Volksstämme, die kulturelle Gemeinsamkeiten hatten und sich dadurch von den Nachbarvölkern unterschieden, was zum Beispiel von Römern wie [Tacitus](#) in der [Germania](#) oder [Caesar](#) im [Gallischen Krieg](#) beschrieben wird.

<https://de.wikipedia.org/wiki/Kelten>

## Французский язык

### Les Celtes

Les Celtes étaient un [peuple indo-européen](#) de l'[âge du fer](#) et de l'[Europe médiévale](#), qui parlait les [langues celtiques](#), et présentait une certaine unité culturelle, bien que la relation et les facteurs culturels dans le monde celtique demeurent incertains et controversés. La répartition géographique exacte des anciens Celtes est également contestée ; en particulier, la manière dont les habitants de l'âge de fer de [Grande-Bretagne](#) et d'[Irlande](#) devraient être considérés comme des Celtes est devenue un sujet de controverse.

L'histoire de l'Europe [pré-celtique](#) reste très incertaine. Selon une théorie, la racine commune des langues celtiques, le [proto-celtique](#), est apparue dans la [civilisation des champs d'urnes](#) de l'[âge du bronze](#) tardif, en [Europe centrale](#), qui a prospéré à partir de [1200 av. J.-C.](#) En outre, selon une théorie proposée au XIX<sup>e</sup> siècle, les premiers peuples à adopter des caractéristiques culturelles considérées comme celtiques, furent les peuples de la [culture de Hallstatt](#), de l'[âge du fer](#), en Europe centrale (vers [800-450 av. J.-C.](#)). Ainsi, cette zone de [Hallstatt](#), en [Autriche](#), est parfois appelée la « patrie celtique ». Au cours de la dernière période de [La Tène](#) (vers [450 av. J.-C.](#) jusqu'à la [conquête romaine](#)), cette culture celtique fut censée s'étendre par [diffusionnisme](#) ou [migration](#), vers les [îles britanniques](#) ([Celts insulaires](#)), la [France](#) et les [Pays-Bas](#) ([Gaulois](#)), la [Bohême](#), la [Pologne](#) et une grande partie de l'Europe centrale, la [péninsule ibérique](#) ([celtibères](#), celtiques, [lusitaniens](#) et [gallaeci](#)) et le [nord de l'Italie](#) ([culture de Golasecca](#) et [gaules cisalpines](#)) et, suivant la [Grande expédition](#) à partir de [279 av. J.-C.](#), en [Anatolie](#) centrale ([Galates](#)) dans l'actuelle [Turquie](#).

Les premiers exemples directs incontestés d'une langue celtique sont les inscriptions [Lépointiques](#) qui commencent au [VI<sup>e</sup> siècle av. J.-C.](#) Les [langues celtiques continentales](#) sont attestées presque exclusivement par des inscriptions et des [noms de lieux](#). Les [langues celtiques insulaires](#) sont attestées à partir du [IV<sup>e</sup> siècle](#) dans les inscriptions [Ogham](#), bien qu'il soit clairement parlé beaucoup plus tôt. La tradition littéraire celtique commence avec les vieux textes [irlandais](#) autour du [VIII<sup>e</sup> siècle](#). Des textes cohérents de la [littérature irlandaise](#) précoce, tels que [Táin Bó Cúailnge](#) (« Rafle des Vaches de Cooley »), survivent dans les recensions du [XII<sup>e</sup> siècle](#).

Au milieu du [1er millénaire](#), avec l'expansion de l'[Empire romain](#) et la [période de migration](#) des [peuples germaniques](#), la culture celtique et les [langues celtiques insulaires](#) étaient

restreintes à l'[Irlande](#), à l'ouest et au nord de la [Grande-Bretagne](#) ([Pays de Galles](#), [Écosse](#) et [Cornouailles](#)), l'[île de Man](#) et la [Bretagne](#). Entre le V<sup>e</sup> siècle, et le VIII<sup>e</sup> siècle, les communautés de langue celtique de ces régions atlantiques ont émergé comme une entité raisonnablement cohérente culturellement. Ils avaient un héritage linguistique, religieux et artistique commun qui les distinguait de la culture des entités politiques environnantes. Au VI<sup>e</sup> siècle, cependant, les [langues celtiques continentales](#) n'étaient plus largement utilisées.

La culture celtique insulaire, des périodes médiévales et modernes, s'est diversifiée en celle des [Gaelles](#) ([irlandais](#), [écossais](#) et mannois), et des celtes britanniques ([gallois](#), [corniques](#) et [bretons](#)). Une « identité celtique » moderne a été construite dans le cadre de la renaissance celtique romantique, en Grande-Bretagne, en Irlande, en Bretagne et dans d'autres territoires européens, tels que le [Portugal](#) et la [Galice espagnole](#). Aujourd'hui l'[irlandais](#), le [gaélique écossais](#), le [gallois](#) et le [breton](#) sont encore parlés dans certaines parties de leurs territoires historiques, et le [cornique](#) et le [mannois](#) connaissent une [renaissance](#).

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Celtes>

Балл	Эквивалентность перевода	Языковое оформление текста (лексика, грамматика, орфография и пунктуация)
6	<b>Задание выполнено полностью:</b> содержание соответствует оригиналу; стилевое оформление текста выбрано правильно.	При переводе использован большой словарный запас; практически нет нарушений в использовании лексики, терминологии. Практически отсутствуют ошибки (допускается 1-2 негрубые ошибки). Грамматические структуры ИЯ правильно переданы при переводе. Порядок слов в ПЯ правильный. Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют.
4	<b>Задание выполнено:</b> содержание соответствует оригиналу; отдельные стилистические нарушения оформления текста.	Встречаются отдельные неточности в переводе слов (2-3), перевод терминов. Перевод грамматических структур ИЯ адекватный. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют.
3	<b>Задание выполнено не полностью:</b> содержание не полностью соответствует оригиналу; стилевое оформление текста нарушено. Задание выполнено не в полном объеме.	Использован ограниченный словарный запас; встречается неправильный перевод лексики, терминов, что затрудняет понимание текста. Имеются смысловые неточности в переводе. Имеются ошибки в переводе грамматических структур ИЯ. Имеется ряд орфографических или (и) пунктуационных ошибок.
0	<b>Задание не выполнено:</b> содержание не полностью соответствует оригиналу или (и) не соответствует требуемому объему, стилевое оформление текста нарушено.	Лексический запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические явления ИЯ не учитываются или используются некорректно при переводе. Грамматические, орфографические и пунктуационные правила ПЯ не соблюдаются, Ошибки затрудняют понимание текста.

**Задание 2: Аудирование. Прослушайте текст и выполните задания**

**Английский язык:**

Part I.

Questions 1 – 6. You will hear an interview with a girl called Maria Shaw, who went on an outdoor adventure trip with girls from her school. For each question, choose the correct answer A, B or C.

1. Maria didn't think she'd find the trip hard because
  - A. she'd had experience of camping with her family.
  - B. she'd always cycled a long way to school every day.
  - C. she'd been on walking trips with the school.
2. What was Maria worried about during the first day's activities?
  - A. She wouldn't complete everything in time.
  - B. She'd be very cold when she was there.
  - C. She wouldn't manage to sail in the right direction.
3. What made the climb up the rocks so slow?
  - A. The group kept slipping on the slopes.
  - B. Several students fell and hurt themselves.
  - C. Parts of the climb were extremely steep.
4. What Maria's group got to the top of the rocks, they
  - A. were given a talk on the environment.
  - B. took photos of each other.
  - C. ate a big meal.
5. Maria says that by the end of the trip the girls were
  - A. feeling keen to go home again.
  - B. working together better.
  - C. cooking food for each other.
6. What will Maria do for the next trip?
  - A. Take her family with her.
  - B. Spend time on a beach.
  - C. Go somewhere with wilder countryside.

Part II.

Questions 7 – 12. You will hear a boy Josh talking to his class about a trip he recently went on. For each question, fill in the missing information in the numbered spaces.

Josh's Weather Centre trip.

Josh went to the Weather Centre with his (7) \_\_\_\_\_ .

Josh says the Centre first reported strong winds in (8) \_\_\_\_\_ .

The Centre later put forecasts in (9) \_\_\_\_\_ for everyone to see.

Lots of weather information now comes from (10) \_\_\_\_\_ according to Josh.

Josh thinks people need to know how much (11) \_\_\_\_\_ there'll be.

Josh says that his local (12) \_\_\_\_\_ always needs to know about the weather.

Part III.

Questions 13 – 20. Look at the sentences for this part. You will hear a conversation between a girl, Claire, and a boy, Tom about a football tour. Decide if each sentence is A) TRUE, B) FALSE or C) DOESN'T SAY.

13. Claire has read about the football tour in a newspaper.  
A) TRUE                      B) FALSE                      C) DOESN'T SAY
14. Claire is worried about being the youngest member of the team.  
A) TRUE                      B) FALSE                      C) DOESN'T SAY
15. The girls in Claire's team are 20 years old.  
A) TRUE                      B) FALSE                      C) DOESN'T SAY
16. Tom feels that schoolwork is more important than sports training.  
A) TRUE                      B) FALSE                      C) DOESN'T SAY
17. Claire intends to study at a university next year.  
A) TRUE                      B) FALSE                      C) DOESN'T SAY

18. Claire thinks it's important to win every game on the tour.  
 A) TRUE                      B) FALSE                      C) DOESN'T SAY
19. Claire comes from Manchester.  
 A) TRUE                      B) FALSE                      C) DOESN'T SAY
20. Tom agrees to go and support Claire's team at her next match.  
 A) TRUE                      B) FALSE                      C) DOESN'T SAY

Ключи: 1-b, 2-a, 3-c, 4-a, 5-b, 6-a, 7-youth club, 8-1859, 9-newspapers, 10-space, 11-rain, 12-zoo, 13-b, 14-b, 15-c, 16-a, 17-b, 18-b, 19-c, 20-a

**Немецкий язык:**

Вы услышите разговор двух друзей. Выберите цифру 1, 2 или 3, соответствующую выбранному Вами варианту ответа. Вы услышите запись дважды.

1. Wer hat den ersten Adventskalender zum Ausschneiden ausgedacht?
  - 1) Selma Lang
  - 2) Selma Langs Eltern
  - 3) Selma Langs Sohn
2. Was meinen manche Menschen über das Lernen der Fremdsprachen?
  - 1) Den Erwachsenen fällt es schwerer als Kindern Fremdsprachen zu lernen.
  - 2) Für kleine Kinder ist zu schwierig, zwei Sprachen auf einmal zu lernen.
  - 3) Man soll möglichst früher mit Fremdsprachen beginnen.
3. Wer hat den ersten Adventskalender zum Ausschneiden ausgedacht?
  - 1) Selma Lang
  - 2) Selma Langs Eltern
  - 3) Selma Langs Sohn
4. Wie ist Jacob durch Australien gereist?
  - 1) Allein mit einem Auto.
  - 2) Mit seinen Freunden.
  - 3) Mit deutschen Studenten.
5. Wo lernt Steven malen?
  - 1) In einem Malkurs.
  - 2) Bei seiner Oma, die Malerin ist.
  - 3) Bei seinen Eltern.
6. Was muss Lucia machen, um fehlerfrei spanisch zu sprechen?
  - 1) Neue Wörter lernen.
  - 2) Gar nichts.
  - 3) Die Grammatik üben.
7. Die Dominosteine kann man ...?
  - 1) in jedem Supermarkt kaufen.
  - 2) nur selbst backen.
  - 3) meistens aus Dresden mitbringen.
8. Die Dominosteine kann man ...?
  - 1) in jedem Supermarkt kaufen.
  - 2) nur selbst backen.
  - 3) meistens aus Dresden mitbringen.
9. Was hat Jacob während seiner Reise gemacht? — Er hat unter anderem ... gearbeitet.
  - 1) als Dolmetscher
  - 2) in einer Fabrik
  - 3) als Reiseführer
10. Warum findet Lucia es prima, dass sie zwei Sprachen kann?
  - 1) Weil sie verschiedene Leute verstehen kann.
  - 2) Weil sie keine Schwierigkeiten in der Schule hat.
  - 3) Weil sie in verschiedene Länder reisen kann.

## Задание 2.

Вы услышите пять высказываний. Установите соответствие между высказываниями каждого говорящего А–Е и утверждениями, данными в списке 1–6. Используйте каждое утверждение из списка 1–6 только один раз. В задании есть одно лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

1. Ich habe früh begonnen, Deutsch zu lernen.
2. Leider habe ich keinen Preis gewonnen.
3. Es gab faszinierende Geschenke.
4. Der erfolgreiche Start des Projekts.
5. Vielen Dank für super Unterricht!
6. Unser Schulunterricht muss anders organisiert werden.

Говорящий	A	B	C	D	E
Утверждение					

Ключи: Задание 1.1 3); 2 2); 3 3); 4 1); 5 1); 6 2); 7 1); 8 1); 9 2); 10 1)

## Задание 2.

- A–4: Der erfolgreiche Start des Projekts.  
B–3: Es gab faszinierende Geschenke.  
C–5: Vielen Dank für super Unterricht!  
D–6: Unser Schulunterricht muss anders organisiert werden.  
E–1: Ich habe früh begonnen, Deutsch zu lernen.

## Французский язык:

Прослушайте текст и выполните задания.

### Partie I.

*Questions 1 - 6. Vous entendrez la conversation du correspondant du magazine Okapi et du jeune chanteur du rôle de Bill dans le film Billy Elliot Jamie Bell. Cochez le chiffre 1, 2 ou 3 correspondant à la réponse que vous avez choisie. Vous entendrez l'enregistrement deux fois.*

1. *Billy Elliot* est son...

- 1) premier film
- 2) deuxième film
- 3) troisième film

2. C'est ... qui l'a emmené au casting.

- 1) son père
- 2) son ami
- 3) sa mère

3. Après avoir lu le scénario Jamie a trouvé l'histoire ...

- 1) émouvante
- 2) fantastique
- 3) vraie

4. Les scènes les plus difficiles pour lui étaient ...

- 1) les dialogues
- 2) les scènes de batailles
- 3) les scènes de danse

5. Par contre, je n'ai pas eu de difficulté pour...

- 1) danser
- 2) exprimer des émotions

- 3) faire des trucs
- 6. J'espère refaire un film ...
- 1) l'année prochaine
- 2) dans un an
- 3) dans deux ans

## Partie II.

Questions 7 à 12. Vous allez entendre le texte. Pour chaque question, remplissez les espaces.

Un certain jour d'automne, Mateo sortit (7)\_\_\_\_\_ avec sa femme pour aller visiter un de ses troupeaux dans une clairière du maquis. Il était absent (8)\_\_\_\_\_ quelques heures et le petit Fortunato était tranquillement étendu au soleil, regardant les montagnes bleues, et pensant que, le dimanche prochain, il (9)\_\_\_\_\_ dîner à la ville, (10)\_\_\_\_\_ son oncle le caporal, quand il fut soudainement interrompu dans ses méditations par l'explosion d'une arme à feu. Il (11)\_\_\_\_\_ du côté de la plaine (12)\_\_\_\_\_ partait ce bruit.

## Partie III.

Questions 13 à 20. Regardez les phrases de cette partie. Vous allez entendre une conversation entre une femme et un homme. Décidez si chaque phrase est A) VRAIE, B) FAUX ou C) ON NE SAIT PAS.

- 13) L'homme est à Paris pour deux jours.
  - Vrai.
  - Faux.
  - On ne sait pas.
- 14) La femme conseille à l'homme de visiter le Sacré-Cœur.
  - Vrai.
  - Faux.
  - On ne sait pas.
- 15) La femme conseille à l'homme de visiter Montparnasse.
  - Vrai.
  - Faux.
  - On ne sait pas.
- 16) La femme conseille à l'homme de visiter les Champs-Élysées.
  - Vrai.
  - Faux.
  - On ne sait pas.
- 17) La femme n'a plus de plan de Métro.
  - Vrai.
  - Faux.
  - On ne sait pas.
- 18) L'homme va dormir dans un hôtel près de l'office de tourisme.
  - Vrai.
  - Faux.
  - On ne sait pas.
- 19) D'après la dame, le métro est le moyen de transport le plus pratique.
  - Vrai.
  - Faux.
  - On ne sait pas.
- 20) L'homme est belge.
  - Vrai.
  - Faux.
  - On ne sait pas.

Ключи:

1.1. 2.2. 3.1. 4.3. 5.2. 6.1.



11. .... there a restaurant near here?  
A) Are                      B) Have                      C) Do                      D) Is
12. Do you prefer to have a ..... or a dishwasher in your kitchen?  
A) fridge                      B) cook                      C) bath                      D) shower
13. How ..... is the cheese sandwich please?  
A) price                      B) much                      C) cost                      D) money
14. .... the food like at that Indian restaurant you went to last night?  
A) Did you                      B) Was                      C) What was                      D) How did
15. I like ..... because I like to laugh.  
A) love stories                      B) comedies                      C) action films                      D) science fiction films
16. London is more ..... than Paris.  
A) dangerous                      B) bigger                      C) cleaner                      D) noisier
17. .... to go for a pizza this evening?  
A) Do you like    B) What do you want    C) Would you rather    D) Would you like
18. Look! It .....  
A) rains                      B) raining                      C) doesn't rain                      D) is raining
19. Hello, ..... I speak to Jane please?  
A) can                      B) will                      C) do                      D) am
20. Peter loves giving presents, he's very .....  
A) selfish                      B) shy                      C) lazy                      D) generous
21. What's ..... ? You look upset.  
A) bad                      B) happen                      C) matter                      D) wrong
22. If you do more exercise, you will .....  
A) lose weight                      B) stop to smoke                      C) work less                      D) have a holiday
23. To get to the post office, ..... at the end of this road.  
A) go along                      B) go over                      C) turn right                      D) go past
24. Bye - bye, George! ..... a nice weekend!  
A) Make                      B) Have                      C) Do                      D) Pass
25. BILL: I really love football. JIM: .....  
A) Neither do I.                      B) So am I.                      C) So do I.                      D) Oh, I do.
26. I ..... 18 years old when I started my first job.  
A) were                      B) had                      C) was                      D) did
27. I didn't ..... TV last night.  
A) watched                      B) watching                      C) watch                      D) not watched
28. My grandfather was born eighty years .....  
A) since                      B) last                      C) ago                      D) before
29. It was nice to meet you. See you ....., I hope.  
A) later                      B) more                      C) always                      D) longer
30. Many people prefer jobs with flexible .....  
A) working hours                      B) office                      C) salary                      D) holiday pay
31. I'm sorry, but I can't..... come to your party tonight.  
A) much                      B) awful                      C) really                      D) such
32. John ..... his wife in 2004.  
A) has met                      B) met                      C) meet                      D) was met
33. I'm sure ..... a great time at the party next Sunday.  
A) we'll have                      B) we're having                      C) we have                      D) we go to have
34. How much time do you ..... doing your English homework.  
A) work                      B) give                      C) make                      D) spend
35. Are you going shopping? ..... with you if you like.  
A) I'll come                      B) I come                      C) I'm coming                      D) I can be coming
36. Jane is the ..... girl in her class.  
A) richer                      B) more popular                      C) worse                      D) happiest
37. Excuse me, I ..... if you could show me the way to the train station?

- A) would like            B) wonder            C) may ask            D) hope
38. You shouldn't ..... a lady how old she is.  
A) asked            B) ask            C) asking            D) to ask
39. In England people usually ..... hands when they first meet.  
A) kiss            B) shake            C) take            D) put
40. Hurry up or we'll ..... our train.  
A) lose            B) fail            C) catch            D) miss
41. I was so ..... yesterday because I fell asleep in class!  
A) calm            B) nervous            C) guilty            D) embarrassed
42. .... anything next Friday?  
A) Do you            B) Do you do            C) Would you do            D) Are you doing
43. Many types of watches ..... in Switzerland.  
A) are made            B) made            C) are making            D) is made
44. I like these trousers but they don't ..... me. They 're much too small.  
A) suit            B) size            C) fit            D) match
45. I ..... my driving test last week, so now I'll have to take it again.  
A) passed            B) lost            C) failed            D) got
46. SUSAN: I won't be at home tomorrow.  
RUTH: .....
- A) I won't, too            B) Neither do I            C) So won't I            D) Neither will I.
47. What would you do if you ..... a million pounds.  
A) win            B) would win            C) won            D) will win
48. I'm trying to ..... money to buy a new car.  
A) save            B) waste            C) spend            D) lend
49. You're from Liverpool, .....?  
A) aren't you            B) isn't it            C) don't you            D) you are
50. You ..... to study hard if you want to pass your exams.  
A) must            B) should            C) have            D) supposed
51. 'Where.....?' 'In Chicago.'  
A) are you born            B) were you born            C) did you born            D) you were born
52. My parents ..... married since 1985.  
A) have been            B) are            C) were            D) got
53. If I were rich, ..... a lot.  
A) I'll travel            B) I'd travel            C) travelled            D) I should travel
54. I ..... home yesterday when it started raining.  
A) walked            B) was walking            C) have walked            D) have been walking
55. John wants to be president of his company – he's very .....!  
A) stubborn            B) responsible            C) ambitious            D) independent
56. People say English people tend ..... rather reserved.  
A) being            B) be            C) to be            D) to being
57. I try to ..... my desk every day after work.  
A) go through            B) clear out            C) put away            D) tidy up
58. The thing you open bottles with is ..... a bottle opener in English.  
A) said            B) spoken            C) named            D) called
59. Take your umbrella ..... it is raining.  
A) unless            B) in case            C) as            D) because
60. Could you ..... me a favour please?  
A) do            B) make            C) give            D) help
61. In order to log on to a computer you sometimes need to enter a .....  
A) link            B) software            C) web site            D) password
62. Many new houses ..... in the town where I live.  
A) build            B) have been building            C) are being built            D) are building
63. .... to post that card to Pete – it's his birthday tomorrow.

- A) If I were you, I'd    B) You should    C) Don't forget    D) You'd better
64. I don't know many people ..... still smoke nowadays.  
A) they    B) what    C) which    D) who
65. Mary went to the party .....of her headache.  
A) although    B) in spite    C) even though    D) despite
66. I think I've got a cold. I can't stop .....  
A) to sneeze    B) sneezing    C) sneeze    D) the sneezing
67. If you don't know the meaning of a word you can .....in a dictionary.  
A) get it out    B) point it out    C) look it up    D) come up with it
68. 'What time.....?' 'At 8.30'  
A) starts the film    B) does the film start    C) the film starts    D) is the film start
69. My doctor ..... me I should eat less meat.  
A) told    B) spoke to    C) said    D) talked to
70. Peter ..... me to go to the theatre with him next week.  
A) offered    B) invited    C) promised    D) suggested
71. 'May I have some more bread?' 'Please help.....'  
A) yourself    B) yourself    C) yourselves    D) yourselves
72. 'Do you know where ..... ?' 'No, he didn't say'.  
A) Tom has gone    B) has Tom gone    C) Tom had gone    D) did Tom go

**Ключи:**

1 C 25 C 49 A 73 A	13 B 37 B 61 D 85 C
2 C 26 C 50 C 74 C	14 C 38 B 62 C 86 D
3 B 27 C 51 B 75 B	15 B 39 B 63 C 87 B
4 A 28 C 52 A 76 A	16 A 40 D 64 D 88 A
5 B 29 A 53 B 77 C	17 D 41 D 65 B 89 C
6 C 30 A 54 B 78 D	18 D 42 D 66 B 90 C
7 B 31 C 55 C 79 D	19 A 43 A 67 C 91 A
8 D 32 B 56 C 80 B	20 D 44 C 68 B 92 A
9 B 33 A 57 D 81 D	21 D 45 C 69 A 93 B
10 B 34 D 58 D 82 A	22 A 46 D 70 B 94 A
11 D 35 A 59 D 83 C	23 C 47 C 71 A 95 B
12 A 36 D 60 A 84 C	24 B 48 A 72 A 96 D

**Немецкий язык**

- Du siehst \_\_\_\_\_ Baum. (der)
- Sie schickt \_\_\_\_\_ Information. (die)
- Ich öffne \_\_\_\_\_ Tür. (die)
- Ich höre \_\_\_\_\_ Song. (der)
- Er kennt \_\_\_\_\_ Weg. (der)
- Sie ruft \_\_\_\_\_ Freundin an. (eine)
- Wir brauchen \_\_\_\_\_ Geld. (das)
- Er trinkt \_\_\_\_\_ Glas Wein. (ein)
- Ich suche \_\_\_\_\_ Handy. (das)
- Ich esse \_\_\_\_\_ Apfel. (ein)
- Wer macht \_\_\_\_\_ Übung? (die)
- Möchten Sie \_\_\_\_\_ Kaffee? (ein)
- Ich frage \_\_\_\_\_ Kollegen. (der)
- Ich nehme \_\_\_\_\_ Bier. (ein)
- Wir putzen \_\_\_\_\_ Wohnung. (die)
- Sie kocht \_\_\_\_\_ Mittagessen. (das)

17. Er liest jeden Morgen \_\_\_\_\_ Zeitung. (die)
18. Ich habe \_\_\_\_\_ Problem. (ein)
19. Sie lädt \_\_\_\_\_ Freunde zum Essen ein. (die)
20. Wir kaufen \_\_\_\_\_ Auto. (ein)
21. Gestern \_\_\_\_\_ ich um 8.00 Uhr \_\_\_\_\_ (aufstehen).
22. Ich \_\_\_\_\_ mich \_\_\_\_\_ (duschen).
23. Dann \_\_\_\_\_ ich drei Tassen Kaffee \_\_\_\_\_ (trinken) und eine Semmel \_\_\_\_\_ (essen).
24. Um halb zehn \_\_\_\_\_ ich zur Universität \_\_\_\_\_ (fahren).
25. Dort \_\_\_\_\_ ich meine Freunde \_\_\_\_\_ (treffen).
26. Bis 16 Uhr \_\_\_\_\_ ich \_\_\_\_\_ (studieren).
27. Danach \_\_\_\_\_ ich mit einer Freundin im Café \_\_\_\_\_ (sitzen).
28. Wir \_\_\_\_\_ über viele Dinge \_\_\_\_\_ (reden) und viel \_\_\_\_\_ (lachen).
29. Am Abend \_\_\_\_\_ ich zwei Stunden \_\_\_\_\_ (lernen).
30. Dann \_\_\_\_\_ meine Freunde \_\_\_\_\_ (kommen).
31. Sie \_\_\_\_\_ Wein \_\_\_\_\_ (mitbringen).
32. Ich \_\_\_\_\_ erst um zwei in der Nacht ins Bett \_\_\_\_\_ (gehen).
33. Können Sie \_\_\_\_\_ (ich) bitte helfen?
34. Ich danke \_\_\_\_\_ (du) für die Hilfe.
35. Wir gratulieren \_\_\_\_\_ (du) herzlich zum Geburtstag.
36. Er schenkt \_\_\_\_\_ (sie) jeden Tag Blumen.
37. Der Wein schmeckt \_\_\_\_\_ (ich) nicht, er ist zu trocken.
38. Ich wünsche \_\_\_\_\_ (Sie) alles Gute, Gesundheit und Glück in Ihrem Leben!
39. Der Termin passt \_\_\_\_\_ (ich) hervorragend.
40. Diese Frau gefällt \_\_\_\_\_ (er) sehr.
41. Das Kleid passt \_\_\_\_\_ (ich) leider nicht, es ist zu eng.
42. Gefällt \_\_\_\_\_ (du) mein Rock?
43. Herr Meier schickt \_\_\_\_\_ (Sie) morgen eine Email mit allen Informationen.
44. Moment, ich schreibe \_\_\_\_\_ (ich) Ihre Nummer auf.
45. Seine Kinder fehlen \_\_\_\_\_ (er) sehr, wenn er auf Reisen ist.
46. Das Auto gehört \_\_\_\_\_ (ich) nicht, es gehört meinem Bruder.
47. Bringen Sie \_\_\_\_\_ (wir) bitte die Speisekarte!
48. Schmeckt \_\_\_\_\_ (Sie) das Bier in Österreich?
49. Wir schicken \_\_\_\_\_ (ihr) nächste Woche die Bücher.
50. Der Pullover steht \_\_\_\_\_ (du) sehr gut!
51. Ich erlaube \_\_\_\_\_ (ihr) nicht, fernzusehen, wenn ihr nicht brav seid!
52. Es war schon dunkel, aber das war \_\_\_\_\_ (sie) egal.
52. Es tut \_\_\_\_\_ (ich) wirklich leid, aber ich habe den Zug verpasst.
53. Hat \_\_\_\_\_ (Sie) das Konzert gefallen?
54. Ich rufe \_\_\_\_\_ morgen an (du).
55. Das gefällt \_\_\_\_\_ nicht (ich).
56. Ich höre \_\_\_\_\_ sehr gut (du).
57. Das Kleid steht \_\_\_\_\_ sehr gut (sie).
58. Sie können \_\_\_\_\_ jederzeit fragen (ich).
59. Sie hat \_\_\_\_\_ ein Foto geschenkt (ich).
60. Du siehst \_\_\_\_\_ nicht, aber ich sehe \_\_\_\_\_ sehr gut (ich, du).
61. Wir schenken \_\_\_\_\_ zur Hochzeit ein Auto (er).
62. Er gibt \_\_\_\_\_ morgen alle Unterlagen (Sie).
63. Ich frage \_\_\_\_\_ gleich (er).
64. Wir gratulieren \_\_\_\_\_ herzlich zum Geburtstag (du).
65. Erinnere \_\_\_\_\_ bitte noch einmal daran (ich)!
66. Gehört dieses Buch \_\_\_\_\_ (Sie)?
67. Ich vertraue \_\_\_\_\_ (du)!

68. Ich suche \_\_\_\_\_ schon den ganzen Tag (du)!
69. Der Kollege braucht \_\_\_\_\_ dringend (du)!
70. Ich bitte \_\_\_\_\_ um Ihre Hilfe (Sie).
71. Er glaubt \_\_\_\_\_ nicht mehr (sie).
72. Er hat \_\_\_\_\_ gestern in der U-Bahn getroffen (sie).

### Ключи к лексико-грамматическому тесту:

1. den 2. die 3. die 4. den 5. den 6. eine 7. das 8. ein 9. das 10. einen 11. die 12. einen 13. den 14. ein  
 15. die 16. das 17. die 18. ein 19. die 20. ein 21. bin aufgestanden 22. habe geduscht 23. habe getrunken,  
 gegessen 24. bin gefahren 25. habe getroffen 26. habe studiert 27. bin/habe gegessen 28. haben geredet,  
 gelacht 29. habe gelernt 30. sind gekommen 31. haben mitgebracht 32. bin gegangen 33. mir 34. dir 35.  
 dir 36. ihr 37. mir 38. Ihnen 39. mir 40. ihm 41. mir 42. dir 43. Ihnen 44. mir 45. ihm 46. mir 47. uns  
 48. Ihnen 49. euch 50. dir 51. euch 52. ihr 53. mir 54. Ihnen 55. dich 56. mir 57. dich 58. ihr 59. mich  
 60. mir 61. mich, dich 62. ihm 63. Ihnen 64. ihn 65. dir 66. mich 67. Ihnen 67. dir 69. dich 70. dich 71.  
 Sie 72. ihr, ihnen.

### Французский язык:

1. Ils ont un enfant: .....
- a. fille b. une fille c. la fille
2. ....est un insecte qui fait du miel.
- a. l'abeille b. une abeille c. abeille
3. J'aime beaucoup .....
- a. les cerises b. des cerises c. cerises
4. Ce n'est pas .....
- a. le sucre b. du sucre c. un sucre
5. En général, les Français boivent ..... aux repas.
- a. le vin b. du vin c. un vin
6. La lecture .....lui fait plaisir.
- a. des journaux b. de journaux c. des journals
7. Téléphone .....le plus vite possible.
- a. le médecin b. médecin c. au médecin
8. Elle s'intéresse ..... a. aux autres b. à les autres c. les autres
9. M. Leroy a parlé ..... de leur fils.
- a. au professeurs b. à professeurs c. aux professeurs
10. Nous avons parlé ..... de Jean-Luc Godard.
- a. des films b. de films c. du films
11. «Pour la table 6, ..... chaud», a crié le serveur.
- a. le lait b. du lait c. de lait
12. Il y a ..... de métro ici.
- a. une station b. la station c. station
13. En général .... de province offrent peu d'activités culturelles
- a. des villes b. les villes c. une ville
14. .... éclaire la Terre.
- a. Le soleil b. Du soleil c. Un soleil
15. .... est riche en calcium.
- a. un fromage b. le fromage c. du fromage
16. Il n'y a pas .... sur la table.
- a. une lampe b. la lampe c. de lampe
17. C'est ..... de Ceylan.
- a. du thé b. un thé c. le thé
18. Avez-vous un ordinateur?
- a. je ne l'ai pas b. je n'en ai pas c. je n'ai pas

19. Aimez-vous les chats persans?  
a. Je les aime b. J'en aime c. Je l'aime
20. Combien de sucre avez-vous acheté?  
a. Je l'ai acheté deux kilos b. J'en ai acheté deux kilos c. J'ai en ai acheté deux kilos
21. Combien coûte un kilo .....?  
a. de la farine b. la farine c. de farine
22. C'est du rouge .....  
a. à lèvres b. aux lèvres c. des lèvres
23. Veux-tu boire quelque chose?  
a. Je ne veux pas rien boire b. Je ne veux rien boire c. Je veux rien boire
24. Est-ce que quelqu'un a téléphoné?  
a. Personne n'a téléphoné. b. Personne n'a pas téléphoné c. On n'a pas téléphoné personne
25. Hier il a plu ....  
. a. toute journée b. toute la journée c. tout journée
26. Nous avons parlé à .....  
étudiante. a. chacune b. chacune c. chaque
27. Mes enfants ont ..... leur chambre.  
a. chaque b. chacun c. Chacune
28. Il téléphone .... Julie chaque soir.  
a. à b. chez c. pour
29. Il nous a parlé .... au Maroc.  
a. de voyage b. du voyage c. le voyage
30. Elle joue ce soir .....  
a. du poker b. à poker c. au poker
31. J'ai un ami qui joue .....  
a. de la guitare b. à la gitare c. la guitare
32. Il a changé .... sans nous prévenir.  
a. l'avis b. un avis c. d'avis
33. Nous pouvons profiter .....  
a. de beau temps b. au beau temps c. du beau temps
34. Céline va se marier .....  
a. avec un professeur b. d'un professeur c. au professeur
35. L'enfant s'amusait ..... des découpages. a. de faire b. à faire c. pour faire
36. Mon fils avait un an, quand il a commencé .....  
a. à marcher b. de marcher c. marcher
37. Si tu continues ..... si vite, tu auras un accident.  
a. de rouler b. a rouler c. rouler
38. Sophie a décidé ..... à fumer.  
a. à arrêter b. arrêter c. d'arrêter
39. Ils se sont enfin décidés.....  
a. de se marier b. à se marier c. se marier
40. Paul est très content ..... en France.  
a. par son séjour b. de son séjour c. à son séjour
41. Es-tu prêt ..... avec nous?  
a. partir b. de partir c. à partir
42. Il est difficile ..... à toutes les questions.  
a. à répondre b. de répondre c. répondre
43. J'ai vu ce film.....  
a. à la télévision b. b. à télévision c. par la télévision
44. Il n'a pas pu ..... à Rome.  
a. de rester b. à rester c. rester
45. Cette phrase est écrite .....  
a. en français b. au français c. dans le français

46. J'étudie l'arabe, alors que ma soeur ..... étudie le turc.  
a. lui b. elle c. la
47. Nous vivons en France, alors que nos amis, ....., ils vivent en Pologne.  
a. lui b. eux c. elles
48. Tu ne fumes pas, et ton ami?  
a. il non plus b. le non plus c. lui non plus
49. Qui a laissé la porte ouverte? ,  
a. C'est tu? b. C'est toi? c. C'est il?
50. Elle veut partir, avez-vous encore besoin ....?  
a. de lui b. à elle c. d'elle
51. Y a-t-il quelque fois de la neige à Paris?  
a. Il y en a b. Il en a pas c. Il y a
52. Connaissez-vous un homme politique français?  
a. Je le connais b. Je les connais c. J'en connais un
53. Combien de repas faites-vous par jour?  
a. Je le fais trois b. Je les fais trois c. J'en fais trois
54. Est-ce qu'il y a encore des loups en France?  
a. Il en a b. Il y en a c. il y a
55. Tu n'as pas oublié ta veste dans le jardin?  
a. J'en ai oublié b. Je l'ai oublié c. Je l'ai oubliée
56. Vous avez conduit votre fille chez le dentiste?  
a. Je l'ai conduit b. Je l'ai conduite c. J'en ai conduite
57. Est-ce que vous connaissez Madame Leblanc?  
a. Je la connais b. J'en connais c. J'y connais
58. Faut-il prendre ce parapluie?  
a. Le prends! b. Ne prends pas le! c. Prends-le!
59. Il est toujours malade?  
a. Oui, téléphone-lui b. Oui, lui téléphone c. Téléphone à lui
60. Martin n'est pas là?  
a. Si, il voilà b. Si, le voilà c. Si, voilà lui
61. Croyez-vous à l'astrologie?  
a. J'en crois b. J'y crois c. Je le crois
62. Pensez-vous à vos grand-parents?  
a. Je leur pense b. J'en pense c. Je pense à eux
63. Sartre est né à Paris, il ..... est mort.  
a. y b. là c. en
64. A Paris on parle peu à ses voisins?  
a. Oui, on en parle peu b. Oui, on leur parle peu c. Oui, on parle peu à eux
65. Est-ce qu'on m'a téléphoné?  
a. On n'a pas téléphoné a vous b. On n'a pas vous téléphoné c. On ne vous a pas téléphoné
66. Vous avez donné la réponse à votre ami?  
a. Je la lui ai déjà donnée b. Je la lui ai déjà donné c. Je lui en ai déjà donné
67. On vous a volé votre montre?  
a. On ne la m'a pas volé b. On m'a la volé c. On ne me l'a pas volée
68. Faut-il te donner mon adresse?  
a. Donne-moi la b. Donne-la moi c. Donne-me la
69. Son avenir dépend de cet examen?  
a. Son avenir en dépend b. Son avenir dépend de lui c. Son avenir y dépend
70. J'ai bien pensé a Rolland, et toi?  
a. Je l'ai pensé aussi b. J'en ai pensé aussi c. J'ai pensé à lui
71. Son père ne s'intéresse guère à ses études et toi?  
a. Je m'intéresse à elles b. Je m'y intéresse c. Je m'en inrétesse
72. Est-ce votre cousine .... j'ai vue au bal?

a. qui b. que c. dont

Ключи: 1.b 2.a 3.a 4.b 5.b 6.a 7.c 8.a 9.c 10.a 11.b 12.a 13.b 14.a 15.b 16.c 17.a 18.b 19.a 20.b 21.c 22.a 23.b 24.a 25.b 26.c 27.b 28.a 29.b 30.c 31.a 32.c 33.c 34.a 35.b 36.a 37.b 38.c 39.b 40.b 41.c 42.b 43.a 44.c 45.a 46.b 47.b 48.c 49.b 50.c 51.a 52.c 53.c 54.b 55.c 56.b 57.a 58.c 59.a 60.b 61.b 62.c 63.a 64.b 65.c 66.a 67.c 68.b 69.a 70.c 71.b 72.b

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе за данный вид экзаменационного задания максимальная оценка 6 баллов:

№	Количество правильных ответов	Количество баллов
•	62-72	6
•	52-61	5
•	42-51	4
•	32-42	3
•	21-31	2
•	12-31	1
•	0-11	0

**ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА**

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»	46.03.02 Документоведение и архивоведение <i>(код и наименование направления подготовки)</i>
Социально-гуманитарный институт Исторический факультет <i>(институт/факультет)</i>	Документоведение и документационное обеспечение управления <i>(профиль (программа))</i>
Иностранных языков и профессиональной коммуникации <i>(кафедра)</i>	Иностранный язык (английский язык) <i>(дисциплина)</i>
<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Напишите личное письмо на заданную тему.</li><li>2. Составьте диалог № 1.</li><li>3. Составьте монологическое высказывание на тему № 1.</li><li>4. Переведите письменно текст по специальности.</li><li>5. Выполните лексико-грамматический тест.</li><li>6. Прослушайте текст и выполните задания.</li></ol>	
Составитель	ст. преп. Малова М.М.

Согласно бально-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за экзамен 30 баллов:

Оценка отлично (5) – 30 баллов

Оценка хорошо (4) – 22 баллов

Оценка удовлетворительно (3) – 15 баллов

Оценка неудовлетворительно (2) – 7 баллов

30 баллов - обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

22 балла - обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

15 баллов - обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются незначительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по дисциплинарным компетенциям, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7 баллов - обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

**ОК-5** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>Б1.Б.01 Иностранный язык</b>					
<b>Знать:</b> общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме,	Отсутствие знаний общей и терминологической лексики иностранного	Фрагментарные знания общей и терминологической лексики иностранного	Общие, но не структурированные знания общей и терминологической	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные знания общей и терминологической лексики иностранного

необходимом для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах	языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах	языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах	кой лексики иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах	общей и терминологической лексики иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах	языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах
<b>Уметь:</b> использовать иностранный язык для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Отсутствие умения использовать иностранный язык для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Частично освоенное умение использовать иностранный язык для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать иностранный язык для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение использовать иностранный язык для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Сформированное умение использовать иностранный язык для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>Владеть:</b> навыками выражения своих мыслей и мнения на иностранном языке при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Отсутствие навыков выражения своих мыслей и мнения на иностранном языке при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Фрагментарное владение навыками выражения своих мыслей и мнения на иностранном языке при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но не систематическое применение навыков выражения своих мыслей и мнения на иностранном языке при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков выражения своих мыслей и мнения на иностранном языке при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Успешное и систематическое применение навыков выражения своих мыслей и мнения на иностранном языке при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия

### Критерии оценки и процедура проведения текущей и промежуточной аттестации.

#### Критерии оценки зачета

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний («зачтено», «не зачтено») осуществляется следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил полностью, либо частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, либо некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, либо некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

### **Критерии оценки экзамена**

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») осуществляется следующим образом:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 86 до 100 рейтинговых баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 71 до 85 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции сформированы, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 60 до 70 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции сформированы, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему менее 60 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы. существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, закрываемой семестровой (итоговой) аттестацией (экзамен), равна 100.

Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «Иностранный язык» в течение 1, 2, 3 семестра, заканчивающихся промежуточной аттестацией (зачет)

- 70 баллов (активная познавательная работа во время занятий и контрольные мероприятия) распределяются на учебный период (семестр)
- поощрительные 30 баллов ставятся за дополнительные практико-ориентированные задания;
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему 50 и более баллов

№ п/п	Вид работ	Сумма в баллах
1.	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по теме занятия и т.д.)	до 4 баллов (0,5 баллов за занятие)
2.	Выполнение текущих домашних заданий	до 8 баллов (1 балл за задание)
3.	Выполнение контрольных заданий по дисциплине в течение семестра	до 58 баллов
	Лексико-грамматические тесты, глоссарий	до 9 баллов (3 балла за работу)
	Письмо (написание электронного письма)	до 4 баллов (2 балла за работу)

	Дополнительные интерактивные задания (презентация, доклад)	до 6 баллов (3 балла за работу)
	Диалоги	до 6 баллов (2 балла за диалог)
	Аудирование	до 3 баллов (1,5 балла за работу)
	Монологи	до 9 баллов (3 балла за ответ)
	Работа с научным текстом (чтение, перевод)	до 6 баллов (3 балла за работу)
4.	Контрольная работа	до 15 баллов (5 баллов за задание)
5.	Дополнительные практико-ориентированные задания: - участие в конференциях -научно-исследовательские презентации	до 30 поощрительных баллов  до 21 балла до 9 баллов (3 балла за работу)

Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «Иностранный язык» в течение 4 семестра, заканчивающегося промежуточной аттестацией (экзамен):

- 70 баллов (активная познавательная работа во время занятий и контрольные мероприятия) распределяются на учебный период (семестр);
- 30 баллов за экзамен
- Поощрительные 30 баллов за дополнительные практико-ориентированные задания:

№ п/п	Вид работ	Сумма в баллах
1.	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по теме занятия и т.д.)	до 4 баллов (0,5 баллов за занятие)
2.	Выполнение текущих домашних заданий	до 8 баллов (1 балл за задание)
3.	Выполнение контрольных заданий по дисциплине в течение семестра	до 58 баллов
	Лексико-грамматические тесты, глоссарий	до 9 баллов (3 балла за работу)
	Письмо (написание электронного письма)	до 4 баллов (2 балла за работу)
	Дополнительные интерактивные задания (презентация, доклад)	до 6 баллов (3 балла за работу)
	Диалоги	до 6 баллов (2 балла за диалог)
	Аудирование	до 3 балла (1,5 балла за работу)
	Монологи	до 9 баллов (3 балла за ответ)
	Работа с научным текстом (чтение, перевод)	до 6 баллов (3 балла за работу)
4.	Контрольная работа	до 15 баллов (5 баллов за задание)
5.	Ответ на экзамене	до 30 баллов -письмо – 6 баллов - диалог – 3 балла - монолог – 3 балла - перевод – 6 баллов - тест – 6 баллов - аудирование – 6 баллов

б.	Дополнительные практико-ориентированные задания: - участие в конференциях - научно-исследовательские презентации	до 30 поощрительных баллов  до 21 балла (3 балла по каждому критерию) до 9 баллов (3 балла за работу)
----	--	--

ФОС утвержден на заседании кафедры Иностранных языков и профессиональной коммуникации

Протокол № \_4\_ от «23» января \_2020 г

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА И АРХЕОГРАФИЯ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.27</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОПК-5	Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: правила поиска, библиографического описания и публикации ретроспективных документов Уметь: выявлять документы по заданной тематике, составлять их описание и готовить к публикации Владеть: технологиями поиска документов, их описания и археографического оформления	Тема 1. Теоретико-терминологические основы курса Тема 2. Информация как социокультурный феномен Тема 4. Информационная этика, цитирование информационных ресурсов	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, эссе
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе библиографической и информационной культуры на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Знать: технологии и методы поиска документов (архивных и опубликованных) по заданной тематике Уметь: использовать информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации Владеть: методологией поиска документов и публикаций с помощью	Тема 3. Библиотечно-информационные ресурсы Тема 5. Этапы информатизации общества Тема 6. Информационные процессы. Анализ и синтез информации Тема 7. Библиографическая информация и средства информационного поиска	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, эссе

		информационно-поисковых систем (автоматизированных и традиционных)			
--	--	--	--	--	--

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕР ТЕСТА

1. Публикационная деятельность архивов заключается:
  - а) в публикации архивных справочников
  - б) в публикации архивных документов
  - в) в публикации сведений по истории архива
2. Публикации архивных документов бывают:
  - а) пофондовые
  - б) тематические
  - в) библиографические
3. Сборник документов называется «Протоколы Политбюро ЦК КПСС». Этот сборник относится:
  - а) к пофондовым публикациям
  - б) к тематическим публикациям
  - в) к публикациям документов одного вида
4. В археографии легенда - это:
  - а) описание содержания документа
  - б) контрольно-справочные данные о документе
  - в) схема размещения документа в хранилище
5. Отбор документов для публикации осуществляется на основе принципов:
  - а) историзма
  - б) партийности
  - в) научной объективности
6. Археографическое оформление документов включает в себя:
  - а) редакционный заголовок и легенду
  - б) историческую справку об авторе документа
  - в) создание научно-справочного аппарата к документальной публикации
7. Как называется орган, уполномоченный проводить рассекречивание?
  - а) Межведомственная комиссия по защите государственной тайны
  - б) Комиссия по рассекречиванию архивных документов при Президенте РФ
8. Срок секретности документов составляет:
  - а) 10 лет
  - б) 30 лет
  - в) 50 лет

9. Рассекречивание документов в государственном архиве проводит:

- а) директор архива
- б) комиссия по рассекречиванию
- в) заведующий секретной частью архива

10. СИФ архива состоит:

- а) из нормативно-методической литературы по архивоведению и смежным наукам
- б) депонированных рукописей работников архива
- в) архивных документов

11. Что является примером первичного источника?

- а) Статья об искусстве в Интернете
- б) книга "Современная философия: от Декарта до Ницше: антология"
- в) Речь Н. С. Хрущева

12. Основной характеристикой научного журнала является:

- а) Наличие иллюстраций
- б) Наличие пристатейной библиографии
- в) Отсутствие рекламы

13. Что такое библиографическое пособие?

- а) упорядоченное множество библиографических записей, расположенных в определенном порядке
- б) книга для чтения;
- в) научное издание

14. Центром государственной библиографии в России является:

- а) Российская книжная палата
- б) Российская государственная библиотека
- в) Всероссийский институт научной и технической информации

15. Сборник, содержащий наиболее интересные материалы, перепечатанные из других изданий, называется:

- а) Библиографический указатель
- б) Монография
- в) Дайджест
- г) Сборник статей
- д) Альманах

16. Индекс цитирования является показателем того,

- а) Сколько раз статью прочитали
- б) Сколько раз статью процитировали
- в) Сколько публикаций имеется у данного автора

17. Импакт-фактор - это

- а) число статей, опубликованных в данном журнале
- в) число статей из этого журнала, процитированных в других периодических изданиях

г) соотношение числа цитирований к числу публикаций

18. Чтобы найти самую новую информацию по теме, лучше всего посмотреть

- а) Энциклопедию
- б) Книгу
- в) Журнал

19. Информацию справочного характера проще всего получить из Энциклопедии

- а) Журнала
- б) Словаря
- в) Учебного пособия

20. Какая из перечисленных поисковых систем является проектом компании Microsoft

- а) Google
- б) Aport
- в) Nigma
- г) Bing

21. Разные поисковые системы выдают одинаковые результаты

- а) Да
- б) Нет

22. Чтобы найти как можно больше документов по теме, Вам следует использовать операторы

- а) И
- б) ИЛИ

23. Символ усечения (\*) используется для

- а) Исключения слов из запроса
- б) Замены букв в середине слова
- в) Поиска всех окончаний слова

24. Когда Вы обращаетесь для поиска информации по теме к специализированным базам данных, необходимо использовать применяемую в них терминологию. Чтобы определить соответствующие термины, лучше обратиться к

- а) Словарю
- б) Тезаурусу базы данных
- в) Поисковой машине Интернет

25. Что, на ваш взгляд, является лучшей стратегией для начала поиска:

- а) Описать тему парой предложений и выбрать все ключевые термины и словосочетания
- б) Выписать ключевые термины и подобрать к ним синонимы, обобщающие и более узкие понятия
- в) Воспользоваться энциклопедией, словарем или справочником
- г) Посмотреть библиографию уже найденных материалов
- д) Все вышеперечисленное

26. Достоверность информации на сайте можно оценить по следующим параметрам:

- а) Наличие подробной информации об авторе
- б) Наличие указателей, индексов, библиографии, иллюстраций

- в) Авторитетность источника
- г) Все вышеперечисленное

27. Какая программа относится к классу поисковых метасистем?

- а) Alta Wista
- б) Yahoo
- в) MetaCrawler
- г) Google

28. Все релевантные сайты всегда находятся на первой странице поиска

- а) Да
- б) Нет

29. Результаты поиска можно назвать релевантными, если они

- а) Соответствуют поисковому запросу
- б) Соответствуют вашей информационной потребности

30. Библиографические ссылки - это...

- а) Библиографическое описание произведения цитируемого, упоминаемого или рассматриваемого в другом произведении
- б) Библиографическое описание произведения цитируемого, упоминаемого или рассматриваемого в данном произведении

31. Совокупность информационных центров, банков данных и знаний, систем связи, обеспечивающая доступ потребителей к информационным ресурсам

- а) Информационный ресурс
- б) Каталог
- в) Информационная инфраструктура
- г) Информационное хранилище

32. Библиографическое описание в списке использованной литературы и в ссылках полностью идентично.

- а) Да
- б) Нет

33. Пяткова Н. Л. Некоторые особенности восприятия мифологического пространства / Н. Л. Пяткова // Вопросы археологии Урала. ? Екатеринбург, 2008. ? Вып. 25. ? С. 251?257.

Это пример библиографического описания:

- а) статьи из журнала
- б) монографии
- в) статьи из сборника

34. Оформление библиографической части любой научной работы заключается в:

- а) Использовании цитат и ссылок
- б) Оформлении списка литературы
- в) Всего перечисленного

35. В список литературы необходимо включать

- а) Только процитированную литературу
- б) Всю литературу, прочитанную при написании данной работы

36. Литература в списке должна быть расположена

- а) В хронологическом порядке
- б) В алфавитном порядке
- в) По мере упоминания источника в тексте работы
- г) По типу документов
- д) В зависимости от требований, предъявляемой к работе

37. Тегами могут служить только:

- а) Существительные
- б) Существительные и глаголы
- в) Существительные и прилагательные
- г) Любые части речи

38. К плагиату не относится:

- а) Присвоение авторства чужого произведения
- б) Пересказ чужой идеи своими словами с указанием автора

39. Источник информации указывать не нужно, если

- а) Публикуется оригинальный авторский материал
- б) Публикуется общеизвестный факт
- в) Копируется материал с общедоступного сайта

40. Так как материалы в сети Интернет находятся в открытом доступе, авторское право на них не распространяется

- а) Да
- б) Нет

41. Все, что размещено в сети Интернет, находится в открытом доступе

- а) Да
- б) Нет

42. Если не указан автор материала, найденного в сети Интернет, то источник информации можно не указывать

- а) Да
- б) Нет

42. Не являются объектами авторского права

- а) Официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления
- б) Государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное);
- в) Произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;
- г) Сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер
- д) Все вышеперечисленное

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 30-42.

Не зачтено: правильных ответов - 0-29.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

#### ТЕМЫ ЭССЕ

1. Наука. Особенности науки как научного знания.
2. Информация. Современное определение понятия «информация».

3. Роль информации в жизни личности, общества и государства.
4. Информационное общество. Основные этапы развития концепций глобального информационного общества и место России.
5. Документ как форма представления информации.
6. Типология, виды и свойства документа.
7. Издания. Основные виды изданий.
9. Библиография. Современное определение. Библиография в жизни личности, общества, государства.
10. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа.
11. Библиографическая продукция.
12. Реферат и аннотация. История, теория, практика.
13. Современное информационное пространство и его институты.
14. Государственная система научно-технической информации. Структура. Функции. Основные центры.
15. Информационные ресурсы. Состав и свойства информационных ресурсов.
16. Библиотека как информационная система. Система каталогов библиотек. Справочно-
17. Документальная (археографическая) публикация как информационно-поисковая система.
18. Музеи в современном информационном пространстве.
19. Коммуникационные каналы. Электронная коммуникация.
20. Электронные продукты и электронные библиотеки.
21. Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-познавательной деятельности студента.
22. Информационно-библиографические ресурсы по истории и этнологии.
23. Информационно-библиографические ресурсы по политологии.
24. Информационно-библиографические ресурсы по культуре и искусству.
25. Информационно-библиографические ресурсы по экономике и управлению.
26. Информационно-библиографические ресурсы по архивоведению и археографии.
27. Информационно-библиографические ресурсы в области права.
28. Информационно-библиографические ресурсы по психологии.
29. Информационно-библиографические ресурсы по филологии.
30. Информационно-библиографические ресурсы по политологии.
31. Информационные ресурсы по философии и социологии.
32. Информационно-библиографические ресурсы по религиоведению.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы эссе;
- использование новейшей литературы и репрезентативных источников;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

#### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие информации.

2. Основные этапы информатизации общества.
3. Научная информация и научные знания.
4. Документ как форма представления информации.
5. Структура документа (на примере книги и др.).
6. Научно-справочный аппарат к тексту документа.
7. Библиографическое описание.
8. Государственная система научно-технической информации.
9. Научная библиотека вуза и ее библиографическая деятельность.
10. Система каталога библиотеки.
11. Информационный поиск.
12. Основные виды учебной и научной работы.
13. Особенности патологической зависимости от Интернета.
14. В чем заключается опасность увеличения места/роли псевдонауки в современном мире?
15. В чем состоят особенности диалогического (толерантного) мышления как типа мышления информационного общества?
16. Почему современный человек должен не только уметь качественно осмысливать получаемую информацию, но и *самостоятельно выбирать стратегии реального поведения* своей жизни?

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ОПК-5 Владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов**

**Обучающийся знает:** правила поиска, библиографического описания и публикации ретроспективных документов;

1. Информационные ресурсы: определение и формирование
2. Характеристика недокументированных информационных ресурсов
3. Виды документированных информационных ресурсов
4. Электронные информационные ресурсы
5. Характеристика деятельности государственных, коммерческих структур, общественных организаций и частных лиц как источников информации

6. Документ; исторический источник; документальная публикация; текст;
7. Типология документальных публикаций.
8. Взаимодействие документальной публикации и общественного сознания.
9. Документальная публикация в системе источниковой базы исторической науки.
10. Правовые, организационные, методические и технологические основы подготовки документальной публикации.
11. Формирование информационных ресурсов научных архивов и репозиториев.
12. Репрезентативность информационных ресурсов
13. Информационный поиск. Критерии оценки поиска
14. Охарактеризовать стратегии поиска информации, способствующие повышению эффективности образовательного и исследовательского процессов.
15. Перечислить основные российские и мировые информационные центры.
16. Охарактеризовать современные каналы научной коммуникации.
17. Определить роль информационной грамотности обучающихся в современных образовательных технологиях.
18. Определить понятие информационной культуры, перечислить ее компоненты

***ОПК-6 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения***

***Обучающийся знает:*** требования к организации кадрового документооборота;

1. Принципы выявления документов для документальной публикации.
2. Основные критерии отбора (фильтрации) документа для документальной публикации.
3. Систематизация документов в документальной публикации.
4. Критерии выбора текста (основного текста) для документальной публикации.
5. Принципы воспроизведения текста документа в документальной публикации.
6. Принципы составления научно-справочного аппарата в документальной публикации.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

***ОПК-5 Владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов***

***Обучающийся умеет:*** выявлять документы по заданной тематике, составлять их описание и готовить к публикации;

1. Составить обзор публикаций по истории развития отечественной археографии в XIX-XX вв.
2. Перечень информационных ресурсов по социальной истории России в XIX-XX в.

***Обучающийся владеет:*** методологией поиска документов и публикаций с помощью информационно-поисковых систем (автоматизированных и традиционных)

**Задание 1.** Составьте список монографических и журнальных публикаций (не менее 30) по теории информационного поиска.

**Задание 2.** Создайте графическую модель выполнения социально-правового запроса в государственном (областном) архиве.

***ОПК-6 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения***

***Обучающийся умеет:*** использовать информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации;

**Задание 1.** Составьте (в графической форме) алгоритм архивного поиска личных дел

военнослужащих, проходивших срочную службу в 1946-1965 гг..

**Обучающийся владеет:** навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;

**Задание 1.** Составьте аннотированный обзор публикаций по истории политических партий России в XX в

**Задание 2.** Составьте и оформите реферат научных исследований (монографии или 3 статей) по истории зарубежного архивоведения

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ОПК-5 владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</b>					
<b>Знать</b> правила поиска, библиографического описания и публикации ретроспективных документов	Отсутствие знания правил поиска, библиографического описания и публикации ретроспективных документов	Фрагментарные знания правил поиска, библиографического описания и публикации ретроспективных документов	Общие, но структурированные знания правил поиска, библиографического описания и публикации ретроспективных документов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил поиска, библиографического описания и публикации ретроспективных документов	Сформированные систематические знания правил поиска, библиографического описания и публикации ретроспективных документов
<b>Уметь</b> выявлять документы по заданной тематике, составлять их описание и готовить к публикации	Отсутствие умения выявлять документы по заданной тематике, составлять их описание и готовить к публикации	Частично освоенное умение выявлять документы по заданной тематике, составлять их описание и готовить к публикации	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение выявлять документы по заданной тематике, составлять их описание и готовить к публикации	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение выявлять документы по заданной тематике, составлять их описание и готовить к публикации	Сформированное умение выявлять документы по заданной тематике, составлять их описание и готовить к публикации
<b>Владеть</b> технологиями поиска	Отсутствие навыков владения	Фрагментарное владение технологиями	В целом успешное, но не	В целом успешное, но содержащее	Успешное систематическое

документов, их описания и археографического оформления	технологиями поиска документов, их описания и археографического оформления	поиска документов, их описания и археографического оформления	систематическое применение технологий поиска документов, их описания и археографического оформления	отдельные пробелы применения технологий поиска документов, их описания и археографического оформления	применение навыков владения технологиями поиска документов, их описания и археографического оформления
--	--	---	---	---	--

***ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе библиографической и информационной культуры на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности***

<b>Знать</b> технологии и методы поиска документов (архивных и опубликованных) по заданной тематике	Отсутствие знания технологий и методов поиска документов (архивных и опубликованных) по заданной тематике	Фрагментарные знания технологий и методов поиска документов (архивных и опубликованных) по заданной тематике	Общие, но структурированные знания технологий и методы поиска документов (архивных и опубликованных) по заданной тематике	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания технологий и методов поиска документов (архивных и опубликованных) по заданной тематике	Сформированные систематические знания технологий и методов поиска документов (архивных и опубликованных) по заданной тематике
<b>Уметь</b> использовать информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации	Отсутствие умения использовать информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации	Частично освоенное умение использовать информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение использовать информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации автоматизированных информационных систем	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации	Сформированное умение использовать информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации
<b>Владеть</b> методологией поиска	Отсутствие навыков владения	Фрагментарное владение методологией	В целом успешное, но не	В целом успешное, но содержащее	Успешное систематическое

документов и публикаций с помощью информационно-поисковых систем (автоматизированных и традиционных )	методологией поиска документов и публикаций с помощью информационно-поисковых систем (автоматизированных и традиционных )	поиска документов и публикаций с помощью информационно-поисковых систем (автоматизированных и традиционных )	систематическое применение методологии поиска документов и публикаций с помощью информационно-поисковых систем (автоматизированных и традиционных )	отдельные пробелы применения методологии поиска документов и публикаций с помощью информационно-поисковых систем (автоматизированных и традиционных )	применение методологии поиска документов и публикаций с помощью информационно-поисковых систем (автоматизированных и традиционных )
---	---	--	---	---	---

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине предусмотрены оценки «зачтено/не зачтено»:

зачтено – обучающийся смог показать на зачете твердые знания технологий и методов эвристического поиска; умение выполнять неалгоритмизированный поиск архивной и библиографической информации; самостоятельно решать практические задания, предусмотренные рабочей программой;

не зачтено – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях технологий и методов эвристического поиска, неумение выполнять неалгоритмизированный (эвристический) поиск архивной и библиографической информации; неспособность самостоятельно решать практические задания, предусмотренные рабочей программой;.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**ПРОЕКТАМИ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.10.02</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 10 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	<b>Знать:</b> основные понятия, используемые в процессе информационно-документационного обеспечения управления проектами; <b>Уметь:</b> разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; <b>Владеть:</b> навыками создания на практике системы информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска;	Тема 1. Информационно-документационное обеспечение управления проектами на этапах планирования и выполнения проекта	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, реферат, вопросы к зачету
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	<b>Знать:</b> технологии оперативного и долговременного хранения документов; <b>Уметь:</b> организовывать и проводить работу по созданию и хранению документов в рамках информационно-документационного обеспечения управления проектами; <b>Владеть:</b> современными	Тема 2. Организация и технологии документационного обеспечения управления проектами.	Лекции, практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, реферат, анализ кейсов, вопросы к зачету

		информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;			
--	--	---	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-46

2. Профессиональные компетенции, которые формируются в результате освоения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»
3. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления проектами.
4. Международные и национальные стандарты по управлению проектами.
5. Теория управления проектами Анри Файоля.
6. Американский стандарт по управлению проектами - Руководство РМВОК. Профессиональные ассоциации управления проектами
7. Развитие методов управления проектами в XX в.
8. Отличительные признаки проекта от других видов работ
9. Свойства и составные части проекта.
10. Взаимосвязь между группами процессов управления проектами
11. Стадии и фазы жизненного цикла проекта
12. Миссия и стратегия проекта.
13. Общие принципы построения организационных структур управления проектами
14. Принципы формирования команды для управления проектом
15. Необходимые навыки членов команды проекта

ПК-49

1. Разработка концепции проекта
2. Устав проекта
3. Основные процессы планирования проекта. Календарное планирование работ
4. Планирование качества проекта
5. Планирование рисков проекта
6. Комплекс организационно-правовых документов, регулирующих отношения головного исполнителя и соисполнителя
7. Разделы Технического задания и Рабочего плана
8. Этапы проверки качества плана проекта.
9. Организационно-правовая документация стадии выполнения проекта
10. Финансовая документация стадии выполнения проекта
11. Научно-техническая документация
12. Компоненты документационного обеспечения проекта

13. Функции по работе с документами менеджера по управлению документацией проекта.
14. Требования к документам, создаваемым в процессе управленческой деятельности организации.
15. Организация хранения документации по проектной деятельности.
16. Систематизация документов проектной организации.
17. Основные программные продукты, поддерживающие функции управления проектами Электронный офис управления
18. Основные элементы системы Microsoft Project
19. Состав работ в системе Microsoft Project

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания различных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания различных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания различных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания различных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Внедрение системы электронного документооборота как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
2. Создание нового продукта как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
3. Проведение выборной компании как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
4. Строительство нового цеха как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
5. Разработка номенклатуры дел как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
6. Организация празднования юбилея фирмы как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
7. Переезд в новый офис как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
8. Сокращение штата компании как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.

9. Разработка бизнес-плана как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
10. Передача кадрового делопроизводства на аутсорсинг как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
11. Передача архивных документов на внеофисное хранение как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.
12. Внедрение электронного архива как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.

Критерии оценки:

Результаты представления реферата определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» - цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и полностью соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на высоком профессиональном уровне; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«Хорошо» - цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на профессиональном уровне; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны частичные ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена с небольшими нарушениями нормативных требований

«Удовлетворительно» - цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно и не полностью соответствуют заявленной теме; проблемы освещены поверхностно, работа носит описательный характер; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с нарушениями нормативных требований

«Неудовлетворительно» - цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно; работа носит описательный характер; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с принципиальными нарушениями нормативных требований

## ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ

Задание 1. Определите основные документы фазы планирования проекта: Сводный план осуществления проекта. Сформируйте структуру плана и требования к содержанию.

Задание 2. Рассмотрите организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта (договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов). Определите требования к этим документам.

Задание 3. Рассмотрите группу документов, обеспечивающих планирование управления персоналом. Определите требования к этим документам.

Задание 4. Рассмотрите документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила. Определите требования к этим документам.

Задание 5. Рассмотрите состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация проекта. Определите требования к этим документам.

Задание 6. Рассмотрите состав финансовой документации проекта. Определите требования к этим документам.

Задание 7. Рассмотрите состав научно-технической документации проекта. Определите требования к этим документам.

Задание 8. Рассмотрите состав оргпроектной документации проекта (программы, акты и протоколы приемо-сдаточных испытаний, отчеты об опытной эксплуатации, акты устранения недостатков, организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию). Определите требования к этим документам.

#### Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, составлены необходимые документы, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, составлены необходимые документы, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, составлены не все необходимые документы, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - задание не выполнено, ответы на вопросы отсутствуют или в целом не верны.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации**

**Обучающийся знает:** основные понятия, используемые в процессе информационно-документационного обеспечения управления проектами;

1. Законодательные, нормативные и методические документы, национальные и международные стандарты по управлению проектами.
2. Методология управления проектами
3. Место управления проектами в современном менеджменте
4. Понятие проекта, стадии проекта. Функции и структура проекта.
5. Организационные формы управления проектами. Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта
6. Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.
7. Основные документы фазы планирования проекта. Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.
8. Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта.
9. Договор между сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание; смету расходов
10. Документы, обеспечивающие планирование управления персоналом.
11. Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.
12. Состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация; финансовая документация; научно-техническая документация; оргпроектная документация.
13. Документы, отражающие ход работы по проекту: протоколы и решения производственных совещаний, промежуточные информационные отчеты о ходе выполнения проекта, переписка.
14. Финансовая документация проекта.
15. Научно-техническая документация проекта.
16. Программы, акты и протоколы приемо-сдаточных испытаний, отчеты об опытной эксплуатации, акты устранения недостатков, организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию.

**ПК-49 владением навыками совершенствования организации хранения документов**

**Обучающийся знает:** технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов;

1. Организационные структуры управления проектами
2. Документационное обеспечение управления командой проекта.
3. Документационное обеспечение управления стадии планирования
4. Документационное обеспечение управления стадии выполнения проекта

5. Документационное обеспечение управления стадии завершения проекта
6. Примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.
7. Разработка модели системы документационного обеспечения управления проектами. Создание единой информационной системы управления проектом.
8. Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема нормативно-правового обеспечения
9. Основные подсистемы в системе управления документацией. Подсистема организационного и кадрового обеспечения.
10. Основные программные продукты, поддерживающие функции управление проектами. Понятие электронного офиса проекта. Составные части электронного офиса.
11. Организация хранения проектной документации.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

##### ***ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации***

**Обучающийся умеет:** разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационно-документационного обеспечения управления проектами;

Задание 1. Организация празднования юбилея фирмы как вид проектной деятельности. Этапы и документационное обеспечение работ.

**Обучающийся владеет:** навыками создания на практике системы информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска;

Задание 1. Рассмотрите состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация проекта. Определите требования к этим документам.

##### ***ПК-49 владением навыками совершенствования организации хранения документов***

**Обучающийся умеет:** организовывать и проводить работу по созданию и хранению документов в рамках информационно-документационного обеспечения управления проектами;

Задание 1. Опишите требования к организации хранения документации по проектной деятельности.

**Владеть:** современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;

**Обучающийся владеет:** современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;

Задание 1. Определите принципы систематизации документов проектной организации.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</i></b>					
<b>Знать:</b> основные понятия, используемые в процессе информационного документационного обеспечения управления проектами;	Отсутствие знания основных понятий, используемых в процессе информационного документационного обеспечения управления проектами;	Фрагментарные знания основных понятий, используемых в процессе информационного документационного обеспечения управления проектами;	Общие, но не структурированные знания основных понятий, используемых в процессе информационного документационного обеспечения управления проектами;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных понятий, используемых в процессе информационного документационного обеспечения управления проектами;	Сформированные систематические знания основных понятий, используемых в процессе информационного документационного обеспечения управления проектами;
<b>Уметь:</b> разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационного документационного обеспечения управления проектами;	Отсутствие умения разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационного документационного обеспечения управления проектами;	Частично освоенное умение разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационного документационного обеспечения управления проектами;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационного документационного обеспечения управления проектами;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационного документационного обеспечения управления проектами;	Сформированное умение разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационного документационного обеспечения управления проектами;
<b>Владеть:</b> навыками создания на практике системы информационного документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска;	Отсутствие навыков создания на практике системы информационного документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска;	Фрагментарное владение навыками создания на практике системы информационного документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков создания на практике системы информационного документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков создания на практике системы информационного документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска;	Успешное систематическое применение навыков создания на практике системы информационного документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска;

		ого поиска;	управления проектами и информационного поиска;	обеспечения управления проектами и информационного поиска;	информационного поиска;
<b>ПК-49 владением навыками совершенствования организации хранения документов</b>					
<b>Знать:</b> технологии оперативного и долговременного хранения документов;	Отсутствие знания технологий оперативного и долговременного хранения документов;	Фрагментарные знания технологий оперативного и долговременного хранения документов;	Общие, но не структурированные знания технологий оперативного и долговременного хранения документов;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания технологий оперативного и долговременного хранения документов;	Сформированные систематические знания технологий оперативного и долговременного хранения документов;
<b>Уметь:</b> организовывать и проводить работу по созданию и хранению документов в рамках информационно-документационного обеспечения управления проектами;	Отсутствие умения организовывать и проводить работу по созданию и хранению документов в рамках информационно-документационного обеспечения управления проектами;.....	Частично освоенное умение организовывать и проводить работу по созданию и хранению документов в рамках информационно-документационного обеспечения управления проектами;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение организовывать и проводить работу по созданию и хранению документов в рамках информационно-документационного обеспечения управления проектами;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения организовывать и проводить работу по созданию и хранению документов в рамках информационно-документационного обеспечения управления проектами;	Сформированное умение организовывать и проводить работу по созданию и хранению документов в рамках информационно-документационного обеспечения управления проектами;
<b>Владеть:</b> современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;	Отсутствие навыков владения современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;	Фрагментарное владение современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;	Успешное систематическое применение навыков владения современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение управления проектами».

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний «зачтено», «не зачтено» осуществляется следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки

работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.14</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 5 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: видовой состав и функциональность программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела; Уметь: работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах; Владеть: навыками внедрения и использования технологий управления офисными документами	Тема 1. Понятие и структура информационного обеспечения управления. Тема 2. Унифицированные системы документации : структура, порядок применения. Тема 4. Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления.	Лекции, практические занятия, лабораторная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Контрольная работа, тестирование, глоссарий
ПК-15	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: направления и способы рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации Уметь: совершенствовать управление корпоративной	Тема 3. Порядок проектирования ИТ-инфраструктуры организации. Тема 5. Общероссийские классификаторы ТЭСИ: назначение и порядок	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Контрольная работа, тестирование, глоссарий

		информацией на основе технологий; Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов по информационном у обеспечению управления	применения. Понятие и свойства электронных документов. Тема 6. Понятие и свойства электронных документов		
--	--	--	---	--	--

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРИМЕР ТЕСТА**

1. Что представляет собой информационное обеспечение менеджера?

- А) совокупность данных;
- Б) языковые средства описания данных;
- В) программные средства обработки информационных массивов;
- Г) методы организации, хранения, накопления и доступа к информации;
- Д) все вышеназванное.

2. В чем состоит основное назначение информационного обеспечения управленческой деятельности?

- А) в хранении информации;
- Б) в накоплении информации;
- В) в постоянном обновлении информации об объекте управления;
- Г) в выдаче информации при решении функциональных задач или по запросам внешних абонентов информационной сети;
- Д) все вышеназванное.

3. В чем заключаются требования к информационному обеспечению управленческой деятельности?

- А) в полноте отображения состояний управляемой системы и достоверности информации, необходимой для решения задач менеджмента;
- Б) в высокой эффективности методов и средств сбора, хранения, накопления, обновления, поиска и выдачи управленческой информации;
- В) в простоте, удобстве доступа, ввода и накопления данных в информационных базах;
- Г) в организации эффективной системы документооборота;
- Д) все вышеназванное.

Вопрос процессами?

- А) сведения и знания наблюдателя о производственном объекте;
  - Б) связи между элементами производственного процесса;
  - В) внутреннюю информацию системы управления производственными процессами;
  - Г) сообщения, которые циркулируют в процессе производства и которыми система управления обменивается со средой или другими производственными объектами;
  - Д) все вышеперечисленные.
5. В чем заключается особенность информации о процессе производства?
- А) в том, что она является объектом сбора, регистрации, передачи, хранения, обработки и репродуцирования;
  - Б) в возможности ее автоматической обработки, так как она может выражаться в числовой форме;
  - В) в том, что её можно кодировать, декодировать, обрабатывать, накапливать и находить как в памяти ПЭВМ, так и всей информационной сети;
  - Г) в том, что ей присущи дискретность, массовость и цикличность;
  - Д) во всем вышеназванном.
6. Сформулируйте ряд принципиальных требований, предъявляемых к информации о производственных процессах.
- А) достоверность, своевременность, полезность;
  - Б) непротиворечивость, избыточность, однозначность;
  - В) своевременность, однозначность, закрытость;
  - Г) содержание пунктов 1, 2;
  - Д) содержание пунктов 2, 3.
7. К каким из нижеперечисленных видов информационных структур принадлежат большинство систем управления производством?
- А) Одноуровневые и одноцелевые;
  - Б) Одноуровневые и многоцелевые;
  - В) Многоуровневые и многоцелевые.
  - Г) к первым и вторым;
  - Д) ко вторым;
  - Е) к третьим;
  - Ж) к первым;
  - З) ко всем из вышеназванных.
8. Какую из нижеприведенных типов структур Вы как менеджер предприятия выбрали бы для информационного обеспечения производства?
- А) 1 и 2;
  - Б) 1 и 3;
  - В) 2 и 3;
  - Г) 4;
  - Д) все.

9. Решите практическую задачу. Дано:  $M = 1280$  Мбайт - общего количества перерабатываемой при управлении производством информации;

$m = 10$  Мбайт количества информации, обрабатываемое одним слоем системы управления этого производства;

$K = 2$  - коэффициент "сжатия" информации в одном слое системы управления производственным процессом.

Требуется найти: количество слоев управления для качественного информационного обеспечения данного производственного процесса.

- А) 8;
- Б) 10;
- В) 12;
- Г) 6;
- Д) 4.

10. В чём особенность информационного обеспечения иерархических систем управления производственными процессами?

- А) информационное обеспечение органа управления верхнего уровня имеет дело с более крупными информационными подсистемами или с более широкими аспектами поведения системы управления в целом;
- Б) период принятия решения для органа управления верхнего уровня больше, чем для органов управления нижних уровней;
- В) орган управления верхнего уровня имеет дело с более медленными информационными аспектами поведения всей системы управления;
- Г) информационное описание системы и проблемы принятия решения на верхних уровнях управления менее структурированы, содержат больше неопределенностей и более трудны для количественной оценки;
- Д) все вышеназванное.

11. Какие виды координации при информационном обеспечении современных систем управления производственными процессами Вы знаете?

- А) вмешательство до и после принятия решения;
- Б) не вмешательство после принятия решения;
- В) корректировка принимаемого решения;
- Г) невмешательство в производственный процесс;
- Д) все перечисленное.

12. К каким видам ресурсов можно отнести информационное обеспечение?

- А) материальным;
- Б) ресурсам управления;
- В) людским;
- Г) производственным;
- Д) ко всем вышеназванным.

13. Что представляют собой постоянные информационные ресурсы управленческой деятельности?

- А) Совокупность средств управления, которые остаются неизменными в процессе управления;
- Б) законы, приказы, распоряжения, акты должностные инструкции;
- В) документация, содержащая нормы, правила, обязательные положения, количество ресурсов;
- Г) нормативные акты, указания, письма, протоколы.
- Д) все вышеперечисленное.

14. Какие из нижеперечисленных ресурсов обеспечивают управленческую деятельность?

- А) Информационные ресурсы;
- Б) Энергетические ресурсы;
- В) Материальные ресурсы;
- Г) Людские ресурсы;
- Д) Финансовые ресурсы;
- Е) Продовольственные ресурсы;
- Ж) Медицинские и ветеринарные ресурсы;
- З) Эксплуатационные ресурсы.
- И) 1;
- К) 1, 2, 4, 5, 6;
- Л) 2, 3, 6, 7;
- М) 3, 4, 5, 7, 8;
- Н) все вышеперечисленные.

15. Что характеризует степень информатизации управления производственным процессом?

- А) «здоровье» производства;
- Б) перспективность;
- В) выгодность, прибыльность;
- Г) способность к оперативной реорганизации;
- Д) все вышеперечисленные понятия.

16. Что понимается под информационными ресурсами управленческой деятельности?

- А) совокупность отдельных документов и отдельных массивов документов;
- Б) документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем);
- В) совокупность структур управления;
- Г) содержание пунктов 1, 2;
- Д) содержание пунктов 2, 3.

17. В чем состоит обеспечение информационных ресурсов управленческой деятельности?

- А) в создании, получении информационных ресурсов и их распределение;
  - Б) в создании, поддержании в работоспособном состоянии и использовании информационных ресурсов;
  - В) в использовании информационных ресурсов с их дальнейшей корректировкой;
  - Г) в контроле за информационными ресурсами и изменении их в зависимости от управленческой ситуации;
  - Д) во всех перечисленных случаях.
18. В каких видах обеспечения нуждаются информационные ресурсы?
- А) правовое, лингвистическое, методическое;
  - Б) организационное, смысловое, аппаратное;
  - В) информационное, организационное;
  - Г) содержание пунктов 1, 2;
  - Д) содержание пунктов 1, 3;
19. Какие системы правового обеспечения информационных ресурсов Вы знаете?
- А) USIS;
  - Б) "Консультант Плюс";
  - В) "Гарант";
  - Г) «Кодекс»;
  - Д) все вышеперечисленные и другие.
20. Что включает в себя информационное обеспечение управленческой деятельности?
- А) порядок разработки документов управления;
  - Б) формы документов управления;
  - В) порядок хранения, учета и передачи документов управления;
  - Г) правила организации документооборота в системе управления и всего делопроизводства в целом;
  - Д) все вышеназванное.
21. Какие виды информационных технологий используются в информационном обеспечении управленческой деятельности?
- А) электронная почта;
  - Б) компьютерная телефония;
  - В) видеоконференция;
  - Г) аудиоконференция;
  - Д) вышеназванные и другие.
22. Что понимается под новыми информационными технологиями?
- А) современные виды информационного обслуживания, организованные на базе средств вычислительной техники и средств связи;
  - Б) базы данных;
  - В) комплекс информационных задач;

- Г) системы передачи данных;
  - Д) всё вышеназванное.
23. Какая из ниженазванных наук изучает информационное обеспечение управленческой деятельности?
- А) теория систем;
  - Б) информатика;
  - В) кибернетика;
  - Г) математика;
  - Д) физика.
24. Что означает технологизация информационно-коммуникативных процессов?
- А) совершенствование и развитие самих вычислительных технологий;
  - Б) улучшение способов обработки данных и уменьшение объема информации;
  - В) рационализация среды, куда внедряются вычислительные технологии;
  - Г) содержание пунктов 1, 3;
  - Д) содержание пунктов 1, 2.
25. Какие противоречия устраняются в результате технологизации информационно-коммуникативных процессов?
- А) между требованиями машинизированных систем и внутренней логикой функционирования самой среды;
  - Б) между закономерностями информационного обмена и природой конкретного учебного процесса;
  - В) между алгоритмами информационного обмена и управлением производственными технологиями;
  - Г) между алгоритмами информационного обмена и производством, научными исследованиями, трудовыми ресурсами,
  - Д) все вышеназванные.
26. Что подразумевается под понятием документы?
- А) история болезни, учебные планы и программы, заключения, протоколы рекомендации, вопросы;
  - Б) материальные объекты с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени;
  - В) материальные объекты с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенные для передачи во времени и пространстве;
  - Г) донесения, письма, отчеты, акты, кадры, маркетинг;
  - Д) постановления, распоряжения, приказы, отчеты, акты, указания, решения.
27. Какие по форме могут быть документы?
- А) письменные;
  - Б) графические;

- В) табличные;
  - Г) звуковые;
  - Д) все вышеназванные.
28. Какие документы из ниженазванных в основном используются в управленческой деятельности?
- А) письменные, графические;
  - Б) графические, табличные;
  - В) табличные, письменные;
  - Г) звуковые, текстовые;
  - Д) видео, графические.
29. Какие документы используются в автоматизированных рабочих местах (АРМ) руководителей, главных специалистов?
- А) документы планирования;
  - Б) информационно-отчетные документы;
  - В) документы управления;
  - Г) все вышеназванные;
  - Д) никакие из вышеперечисленных.
30. Для чего нужны документы управления?
- А) для оценки обстановки, планирования работы;
  - Б) для информирования руководителя о деятельности и состоянии производства;
  - В) для доведения службами и отделами до подчиненных решения руководителя;
  - Г) для доведения внутренней информации предприятия конкурентам;
  - Д) для информирования менеджера о проведении маркетинговых исследований.
31. Какие организационно-распорядительные документы осуществляют информационное обеспечение управленческой деятельности?
- А) распорядительные;
  - Б) организационные;
  - В) справочно-информационные;
  - Г) уставные;
  - Д) все вышеперечисленные.
32. Что относится к информационному обеспечению управленческой деятельности?
- А) разработка форм документов;
  - Б) порядок ввода документов в систему управления;
  - В) организация массивов и потоков информации в системе управления;
  - Г) порядок вывода документов управления;
  - Д) всё вышеназванное.
33. Что необходимо сделать для упорядочения массивов и потоков информации? (отметьте лишнее).

- А) все документы разбить на отдельные группы по их содержанию;
  - Б) все документы разбить на отдельные группы по их назначению;
  - В) все документы разбить по сроку их поступления;
  - Г) все документы разбить на отдельные группы по видам деятельности организации;
  - Д) все документы разбить на отдельные группы по функциям управления;
34. Какие документы различают, исходя из возможностей представления и обработки документов в ЭВМ?
- А) машинно-ориентированные документы;
  - Б) машиночитаемые документы;
  - В) машинные документы;
  - Г) все вышеперечисленные;
  - Д) никакие из вышеперечисленных.
35. Какие средства взаимодействия управляющей и управляемой систем Вы знаете?
- А) средства связи;
  - Б) средства оргтехники;
  - В) средства обработки данных;
  - Г) средства отображения данных;
  - Д) все вышеназванные.
36. Что является технической основой информационного обеспечения управленческой деятельности?
- А) система связи;
  - Б) система обмена данными;
  - В) система отображения данных;
  - Г) система автоматизированного управления;
  - Д) всё вышеперечисленное.
37. Какие второстепенные действия требуются в процессе информационного обеспечения управленческой деятельности? (отметьте лишнее)
- А) печать документов управления;
  - Б) размножение документов управления;
  - В) уничтожение ненужных документов;
  - Г) обработка управляющей документации;
  - Д) учет документов.
38. Что относится к оргтехническим средствам информационного обеспечения управленческой деятельности?
- А) печатающие машинки;
  - Б) множительные аппараты;
  - В) каталоги учета;
  - Г) все вышеперечисленное;

- Д) ни один из вышеназванных.
39. Что представляет из себя локальная вычислительная сеть?
- А) вычислительные средства коллективного пользования ПЭВМ, объединенные в своеобразную ассоциацию;
  - Б) ассоциация пользователей;
  - В) многомашиный комплекс из ПЭВМ;
  - Г) прикладная (пользовательская) программа;
  - Д) все вышеперечисленное.
40. Что понимается под информационной технологией?
- А) определяется как система взаимосвязанных способов обработки материалов и приемов изготовления продукции в производственном процессе;
  - Б) понимается система методов и способов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации на основе применения средств вычислительной техники;
  - В) достаточно общее понятие и как инструмент может использоваться различными пользователями, как непрофессионалами в компьютерной области, так и разработчиками новых ИТ;
  - Г) все вышеназванное;
  - Д) упорядоченная последовательность взаимосвязанных действий, выполняющихся с момента возникновения информации до получения результата.
41. Как соотносятся между собой информационные технологии (обеспечивающие и функциональные)?
- А) составляют основу ЭИС;
  - Б) предметные технологии являются базовыми при создании функциональных ИТ;
  - В) ИТ влияют на изменение предметных технологий;
  - Г) все вышеназванное;
  - Д) не влияют друг на друга.
42. Что представляет собой функциональная ИТ?
- А) такую модификацию обеспечивающих ИТ, при которой реализуется какая-либо из предметных технологий
  - Б) технология обработки информации, которая может использоваться как инструментарий в различных предметных областях;
  - В) она базируется на совершенно разных платформах, что обусловлено различием видов компьютеров и программных сред;
  - Г) верны все вышеперечисленные определения;
  - Д) ни одно из определений не верно.
43. Какие компьютерные технологии являются самыми распространенными?
- А) редактирование текстовых данных;
  - Б) обработка графических данных;
  - В) обработка табличных данных;

- Г) офисные программы;
  - Д) все вышеперечисленные.
44. Какие функции обеспечивают текстовые процессоры?
- А) набор текста;
  - Б) хранение его на компьютерных носителях;
  - В) просмотр;
  - Г) печать;
  - Д) все вышеперечисленные
45. Что вызвало необходимость создания графических процессоров?
- А) потребность ввода графиков, диаграмм, схем, в произвольный текст или документ;
  - Б) потребность ввода рисунков, этикеток;
  - В) потребность иметь графический инструмент;
  - Г) создавать и модифицировать графические образы с использованием соответствующих информационных технологий;
  - Д) все вышеперечисленные.
46. Какие используются информационные технологии графических процессоров?
- А) коммерческой графики;
  - Б) иллюстративной графики;
  - В) научной графики;
  - Г) все вышеперечисленные;
  - Д) ни одна из вышеназванных.
47. Какие из нижеуказанных ИТ предназначены для обслуживания задач картографии, оформления научных расчетов, содержащих химические, математические и прочие формулы?
- А) коммерческой графики;
  - Б) иллюстративной графики;
  - В) научной графики;
  - Г) все вышеперечисленные случаи;
  - Д) ни одна из вышеназванных.
48. Какие системы интегрируются в электронном офисе СКАТ (система комплексной автоматизации торговли) в системе LotusNotes для Windows?
- А) система управления базой данных;
  - Б) система электронной почты;
  - В) система средств защиты информации;
  - Г) система средств разработки приложений: текстовый и графический редакторы, электронные таблицы;
  - Д) все вышеперечисленные.
49. Для чего служат вспомогательные ЭВМ (серверы)?

- А) они выполняют все необходимые информационно-вычислительные работы;
- Б) определяют ресурсы сети;
- В) для передачи информации;
- Г) для преобразования и передачи информации от одной ЭВМ к другой по каналам связи и коммутационным машинам (host-ЭВМ);
- Д) всё вышеперечисленное.

50. Какие службы (отделы) входят в структуру информационного обеспечения управления?

1. протокольный отдел;
2. отдел рекламы;
3. информационно-аналитический отдел;
4. технический отдел;
5. архив.

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 30-50.

Не зачтено: правильных ответов - 0-29.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

#### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: система высших и центральных органов государственной власти.

##### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: унифицированная система документации, информационный менеджмент, стандартизация, ИТ-инфраструктура, унифицированная форма документов, общероссийские классификаторы, база данных, компьютерная сеть, банк знаний, информационный ресур и др.

Критерии оценки:

оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

#### ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Информатизация общества, основные факторы и тенденции развития.
2. Электронное Правительство: цели и задачи.
3. Рынок информационных ресурсов, продуктов и услуг, его государственное регулирование.
4. АИС, их виды и структура.
5. Проектирование: принципы и методы создания АИС.

6. Этапы создания АИС.
7. Техническое обеспечение, состав и пути развития.
8. Информационные технологии в экономике, их виды и структура.
9. Компьютерные и некомпьютерные технологии автоматизированного офиса.
10. Технология использования текстовых и табличных редакторов.
11. Экономические задачи, решаемые средствами нейросетевых технологий.
12. Информационные технологии экспертных систем.
13. Автоматизированные информационные технологии в биржевом деле.
14. Понятие и структура экономической информации.
15. Информационное обеспечение. Системы классификации и кодирования.
16. Проектирование документации.
17. Внутримашинное информационное обеспечение (базы данных и базы знаний).
18. Применение персональных компьютеров в традиционных формах счетоводства.
19. Организация учета с использованием автоматизированной формы.
20. Классификация программных средств автоматизированного учета.
21. Кибернетическая модель системы управления экономическим объектом и ее применение в разных типах АИС.
22. Системы автоматизации аудиторской деятельности.
23. Защита учетной информации.
24. Комплексные информационные системы управления предприятием.
25. Рынок корпоративных информационных систем.
26. Особенности MRP и ERP систем.
27. Структура и особенности системы ERP II.
28. Система «Галактика».
29. Автоматизированные банковские системы, их эволюция и структура.
30. Пластиковые карты, их виды и технология использования.
31. АИС удаленного банковского обслуживания.
32. Особенности функциональных и обеспечивающих подсистем АБС.
35. АИС финансового менеджмента.
36. Функциональные подсистемы финансового менеджмента.
42. Информационная безопасность экономических систем.
43. Программные средства финансового анализа.
44. Информационные технологии в муниципальном управлении.
45. Социальные сети в информационном обеспечении управления.
46. Базы данных: назначение, типология, программное обеспечение.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-14 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле**

**Обучающийся знает:** видовой состав и функциональность программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела;

1. Характеристика и особенности управленческой информации
2. Состав и задачи ИОУ
3. Коммуникации как основа ИОУ
4. Влияние новых информационных технологий на структуру ИОУ
5. Цели и принципы унификации документов
6. Нормативные и организационно-методические документы по УСД
7. Назначение и структура УСД
8. Содержательная унификация документов
9. Формальная унификация документов
10. Разработка проектов унифицированных форм документов
11. Стадии разработки УСД
12. Состав и задачи организаций, участвующих в разработке, внедрении ведении УСД
13. Назначение и структура системы ведения УСД
14. Категории УФД, их особенности и область применения
15. Структура унифицированного документа
16. Организация издания и распространения унифицированных форм документов
17. Организация внедрения УСД
18. Утверждение и регистрация унифицированных форм документов
19. Организация контроля за внедрением УСД
20. Машиночитаемые и машиноориентированные документы в ИОУ
21. Юридическая сила документов на машинных носителях
22. Обеспечение достоверности и сохранности документной информации

**ПК-15 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий**

**Обучающийся знает:** направления и способы рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации;

23. Структура и задачи ЕСКК ТЭСИ РФ
24. Нормативные и организационно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ РФ
25. Функции классификаторов ТЭСИ
26. Категории классификаторов ТЭСИ и их статус
27. Иерархический метод классификации ТЭСИ
28. Фасетный метод классификации ТЭСИ
29. Порядковый и серийно-порядковый методы кодирования ТЭСИ

30. Последовательный метод кодирования ТЭСИ
31. Параллельный метод кодирования ТЭСИ
32. Формулы структуры кодов
33. Обеспечение достоверности кодов
34. Стадии разработки классификаторов ТЭСИ
35. Разработка проекта классификатора ТЭСИ
36. Утверждение и регистрация классификаторов ТЭСИ
37. Издание и распространение классификаторов ТЭСИ
38. Структура классификаторов ТЭСИ
39. Организации, участвующие в разработке классификаторов ТЭСИ, и их функции
40. Организация внедрения классификаторов ТЭСИ
41. Назначение и структура ведения классификаторов ТЭСИ
42. Технология ведения классификаторов ТЭСИ
43. Структура ОК органов государственной власти и управления
44. ОК занятий
45. ОК валют
46. Буквенные и цифровые коды стран в ОК стран мира
47. ОК информации о населении
48. Кодирование унифицированных документов в ОК управленческой документации
49. Коды классификаторов и их фасетов по ОК информации об общероссийских классификаторах
50. Защита информации в экономических информационных системах
51. Методы защиты информации при работе в экономических информационных системах.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

##### ***ПК-14 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле***

**Обучающийся умеет:** работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах;

**Задание 1.** На основе раздаточного материала разработать комплект локальных унифицированных форм документов.

**Задание 2.** Разработать локальных классификатор документации, используя фасетный метод классификации и серийно-порядковый метод кодирования.

**Обучающийся владеет:** навыками внедрения и использования технологий управления офисными документами.

**Задание 1.** Составить и оформить График внедрения электронной системы управления документами.

##### ***ПК-15 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий***

**Обучающийся умеет:** совершенствовать управление корпоративной информацией на основе диджитальных (цифровых) технологий;

**Задание 1.** На основе раздаточного материала разработать унифицированные тексты 3-5 управленческих документов.

**Обучающийся владеет:** навыками разработки локальных нормативных актов по информационному обеспечению управления;

**Задание 1.** Составить и оформить Положение об использовании электронной почты организации «NN»

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки)
Социально-гуманитарный институт Исторический факультет Кафедра всеобщей истории, международных отношений и документоведения	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> (профиль (программа))  <u>Информационное обеспечение управления</u> (дисциплина)
<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2</b>	
1.	1. Состав и задачи ИОУ
2.	2. Разработайте унифицированные формы документов: Приказ о создании рабочей группы по внедрению СЭД и справка об исполнительской дисциплине в отчетном году.
Составитель	_____ Мякотин А.А.
Заведующий кафедрой	_____ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.
	«__» _____ 20__ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-14 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и</i></b>					

<b>архивном деле</b>					
<b>Знать</b> видовой состав и функциональность программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела	Отсутствие знания видового состава и функциональности программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела	Фрагментарные знания видового состава и функциональности программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела	Общие, но структурированные знания видового состава и функциональности программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания видового состава и функциональности программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела	Сформированные систематические знания видового состава и функциональности программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела
<b>Уметь</b> работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах	Отсутствие умения работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах	Частично освоенное умение работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах	Сформированное умение работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах
<b>Владеть</b> навыками внедрения и использования технологий управления офисными документами	Отсутствие навыков внедрения и использования технологий управления офисными документами	Фрагментарное владения навыками внедрения и использования технологий управления офисными документами	В целом успешное, но не систематическое применение навыков внедрения и использования технологий управления офисными документами	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков внедрения и использования технологий управления офисными документами	Успешное систематическое применение навыков внедрения и использования технологий управления офисными документами
<b><i>ПК-15 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</i></b>					
<b>Знать</b> направления и способы рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации	Отсутствие знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе	Фрагментарные знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе	Общие, но структурированные знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения	Сформированные систематические знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения

ии	автоматизац ии	автоматизац ии	управления на основе автоматизац ии	онного обеспечения управления на основе автоматизац ии	управления на основе автоматизац ии
<b>Уметь</b> совершенств овать управление корпоративн ой информацие й на основе диджитальн ых (цифровых) технологий	Отсутствие умения совершенств овать управление корпоративн ой информацие й на основе диджитальн ых (цифровых) технологий	Частично освоенное умение совершенств овать управление корпоративн ой информацие й на основе диджитальн ых (цифровых) технологий	В целом успешное, но не систематиче ски осуществляе мое умение совершенств овать управление корпоративн ой информацие й на основе диджитальн ых (цифровых) технологий	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение совершенств овать управление корпоративн ой информацие й на основе диджитальн ых (цифровых) технологий	Сформирова нное умение совершенств овать управление корпоративн ой информацие й на основе диджитальн ых (цифровых) технологий
<b>Владеть</b> навыками разработки локальных нормативны х актов по информацио нному обеспечению управления	Отсутствие навыков владения навыками разработки локальных нормативны х актов по информацио нному обеспечению управления	Фрагментар ное владение навыками разработки локальных нормативны х актов по информацио нному обеспечению управления	В целом успешное, но не систематиче ское применение навыков разработки локальных нормативны х актов по информацио нному обеспечению управления	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков разработки локальных нормативны х актов по информацио нному обеспечению управления	Успешное систематиче ское применение навыков разработки локальных нормативны х актов по информацио нному обеспечению управления

**Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:**

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по информационному обеспечению управления; владеет научной терминологией, грамотно и последовательно излагает материал; с исчерпывающей полнотой отвечает на вопросы; оформляет документы по информационному обеспечению управления в соответствии с нормативно-методическими требованиями; свободно использует справочную литературу;

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по информационному обеспечению управления; грамотно и корректно - с незначительными ошибками – излагает материал; с достаточной полнотой отвечает на дополнительные

вопросы; самостоятельно решает практические задания, предусмотренные рабочей программой, оформляет документы с несущественными нарушениями нормативно-методических требований законодательства; обучающийся ориентируется в рекомендованной справочной литературе;

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания по информационному обеспечению управления; с существенными ошибками излагает материал; при участии преподавателя решает практические задания, предусмотренные рабочей программой, оформляет документы по информационному обеспечению управления со значительными нарушениями нормативно-методических требований; обучающийся ориентируется в рекомендованной справочной литературе;

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по информационному обеспечению управления; обучающийся не использует научную терминологию; не были получены ответы на дополнительные вопросы; при участии преподавателя решает практические задания, предусмотренные рабочей программой, оформляет документы по информационному обеспечению управления с существенными нарушениями нормативно-методическими требованиями; обучающийся не знает рекомендованную литературу.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.25
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	3 курс, 5, 6 семестры
Форма промежуточной аттестации	экзамен

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: сущность и значение информации в развитии современного общества, структуру и состав информационного законодательства; Уметь: применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности при решении конкретных задач и вопросов; Владеть: знаниями в области регулирования информационных отношений, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера;	Тема 1. Понятие информационного общества и социальной информации. Информационное законодательство Российской Федерации Тема 2. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны. Тема 3. Правонарушения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Ответственность за правонарушения в информационной сфере	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, решение творческих задач, вопросы к экзамену

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ  
ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ,  
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ  
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

## ПРИМЕР ТЕСТА

ОК - 10

1. Отказ в доступе к открытой информации может быть обжалован в ...
  - а) суде
  - б) Правительстве РФ
  - в) прокуратуре
  - г) Министерстве внутренних дел
  
2. Чтобы обеспечить доказательства при возникновении спора, редакция радио-, телепрограммы обязана сохранять в записи материалы собственных передач, вышедших в эфир (не менее ... со дня выхода в эфир) и фиксировать передачи, вышедшие в эфир в регистрационном журнале, который хранится не менее ... с даты последней записи.
  - а) 1 месяца; 1 года
  - б) 1 года; 3 лет
  - в) 7 месяцев; полгода
  
3. За совершение информационного проступка к нарушителю могут быть применены меры:
  - а) уголовной ответственности
  - б) гражданско-правовой ответственности
  - в) материальной ответственности
  - г) административной ответственности
  - д) дисциплинарной ответственности
  
4. Отсрочка в представлении гражданину или организации запрашиваемой информации о деятельности государственных органов допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в:
  - а) 3-дневный срок
  - б) 10-дневный срок
  - в) 5-дневный срок
  - г) 7-дневный срок
  
5. Исполнение законодательства РФ, решений Президента РФ и Правительства РФ в области обеспечения информационной безопасности РФ осуществляют:
  - а) органы судебной власти
  - б) федеральные органы исполнительной власти
  - в) межведомственные и государственные комиссии, создаваемые Президентом РФ и Правительством РФ
  - г) органы прокуратуры
  
6. Проверить электронную подпись под документом может
  - а) только отправитель электронного документа
  - б) только эксперт с помощью преобразований электронного образца документа, открытого ключа отправителя и собственно значения электронной подписи
  - в) только эксперт, преобразуя электронный образец документа и открытый ключ отправителя
  - г) любое заинтересованное лицо, преобразуя электронный образец документа, открытый ключ отправителя и собственно значение электронной подписи

7. Открытость информации в архивных фондах обеспечивается
- различными режимами доступа к информации и переходом информации из одной категории доступа в другую
  - переходом информации из одной категории доступа в другую
  - различными режимами доступа к информации
  - правовым статусом архивного фонда
8. Исключительное право на использование фонограммы означает право осуществлять или разрешать осуществлять следующие действия:
- воспроизводить фонограмму
  - уничтожать фонограмму
  - распространять экземпляры фонограммы
  - переделывать или любым способом перерабатывать фонограмму
9. Бадам данных предоставляется правовая охрана как:
- полезным моделям
  - сборникам
  - произведениям искусства
  - произведениям литературы
10. Конвенция о защите личности в связи с автоматической обработкой персональных данных была подписана в 1981 г. в:
- Лондоне
  - Страсбурге
  - Женева
  - Париже
11. Группу правонарушений в сети Интернет, часто называемую правонарушениями в сфере «выражения мнения» составляют правонарушения, связанные:
- с распространением вредной или ложной информации
  - с незаконным доступом к информации
  - с уничтожением чужой информации
  - с повреждением чужой информации
12. При ликвидации библиотеки преимущественным правом приобретения ее библиотечного фонда обладают:
- органы государственной власти
  - библиотеки соответствующего профиля
  - общественные объединения
  - попечительские (читательские) советы
  - органы местного самоуправления
13. Наиболее значительной группой отношений, возникающих в сети Интернет, являются:
- уголовно-правовые отношения
  - гражданско-правовые отношения
  - конституционно-правовые отношения
  - административно-правовые отношения
14. К государственной тайне не относятся сведения, защищаемые государством ..., распространение которых может нанести ущерб государству.

- а) в оперативно-розыскной деятельности
- б) в экономической области
- в) в контрразведывательной деятельности
- г) о частной жизни политических деятелей

15. Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений...

- а) о показателях производственного травматизма, профессиональной заболеваемости
- б) о системе оплаты и условиях труда
- в) безопасности пищевых продуктов
- г) которые составляют финансово-экономическую информацию и позволяют избежать неоправданных расходов

16. Контрафактные экземпляры произведений или фонограмм подлежат обязательной конфискации по решению:

- а) судьи единолично
- б) суда
- в) обладателя авторских или смежных прав
- г) арбитражного суда

17. Согласие субъекта персональных данных на их обработку требуется, когда обработка персональных данных осуществляется ...

- а) в целях профессиональной деятельности журналиста
- б) для доставки почтовых отправлений
- в) для защиты жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получить его согласие невозможно
- г) в целях профессиональной деятельности оператора

18. Обработка специальных категорий персональных данных в отношении религиозных или философских убеждений допускается в случае, когда обработка персональных данных...

- а) осуществляется в медицинских целях для установления диагноза при условии, что ее осуществляет профессиональный медицинский работник
- б) необходима в связи с выездом за пределы Российской Федерации
- в) необходима в соответствии с оперативно-розыскной деятельностью
- г) необходима в связи с осуществлением правосудия

19. При продаже документов негосударственной части архивного фонда Российской Федерации преимущественным правом на их приобретение обладает:

- а) Государство
- б) негосударственные организации
- в) попечительские (читательские) советы

г) общественные объединения

20. Документ, сохраняемый или подлежащий охранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника, — это:

- а) архивный документ
- б) исторический документ
- в) юридический документ
- г) учетный документ

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ОК-10

1. Документированная информация, как объект информационных правовых отношений. Информационные технологии и средства их обеспечения, как объект информационных правовых отношений
2. Проблемы правовой ответственности в информационной сфере
3. Правонарушения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Борьба с киберпреступностью.
4. Правовое регулирование электронного документооборота. Проблемы легитимности электронных документов.
5. Электронная торговля в России и в мире: правовое регулирование, документационное сопровождение, проблемы и перспективы развития.
6. Особенности правового режима персональных данных: особенности получения, переработки и хранения информации.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕРЫ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАЧ

ОК-10

### **Творческая задача 1.**

В конце года по телевидению сообщили, что все долги по зарплате работникам бюджетной сферы погашены. В тоже время в некоторых районах Самарского края учителя объявили забастовку в связи с невыплатой зарплаты за последние 4 месяца. Журналист Волынцев обратился в администрацию Самарского края с просьбой представить ему документы, содержащие подробные сведения об использовании бюджетных средств края за прошедший год. Ему отказали, ссылаясь на то, что запрашиваемая информация является информацией ограниченного доступа. Журналист не согласился и подал жалобу в Судебную палату по информационным спорам при Президенте РФ.

*Задание:* Дайте информационно-правовую оценку позиции администрации края и журналиста Волынцева.

### **Творческая задача 2.**

Фирма «Tsepellin» - производитель электронных изданий поначалу отказалась доставлять в научно-технический центр «Самараинформ» один обязательный экземпляр баз данных вследствие того, что у нее нет транспорта. А позднее, не желая бесплатно передавать свою продукцию, она стала утверждать, будто бы базы данных нельзя относить к виду конкретных изданий и распространять как обычные документы, т.к. они специфичные, творческие, программные продукты. Научно-технический центр «Самараинформ» пожаловался в краевую администрацию, которая выдала ей лицензию на право производства электронных изданий.

*Задание:* Оцените действия фирмы «Tsepellin» с точки зрения закона «Об обязательном экземпляре документов».

### **Творческая задача 3.**

Министр внутренних дел одной из республик отдал распоряжение всем подчиненным службам связи: «На всех сетях электронной и почтовой связи министерства вести служебное делопроизводство на государственном языке республики». Прокурор республики опротестовал это решение, объяснив, что только адреса отправителя и получателя телеграмм в пределах территории республики можно оформлять на родном языке и то при условии повторения адресов на русском языке. Министр внутренних дел пожаловался на прокурора Президенту, заключив, что своими действиями прокурор не заботится о развитии родного языка.

*Задание:* Рассмотрите эту ситуацию с точки зрения информационного права.

### **Творческая задача 4.**

Доктор исторических наук Иванов И.И. сделал запрос на предоставление доступа к делам репрессированных граждан в N¹ском государственном архиве новейшей истории.

*Задание:* Найдите законодательные нормы, которые определяют порядок доступа к подобному рода документам. Как должен поступить архив?

Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации**

**Обучающийся знает:** сущность и значение информации в развитии современного общества, структуру и состав информационного законодательства

1. Понятие информационного общества и социальной информации
2. Информационное законодательство Российской Федерации
3. Документированная информация, как объект информационных правовых отношений
4. Конституционные и международно-правовые основы правового обеспечения защиты государственной тайны.
5. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны
6. Правовое регулирование отношений, связанных с использованием информационно-коммуникационных сетей.
7. Правонарушения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
8. Информационные права и свободы человека и гражданина
9. Проблемы правовой ответственности в информационной сфере. Основные информационно-правовые нормы в составе ГК, КоАП, УК и других актах российского законодательства.
10. Сравнительный анализ зарубежной и отечественной практики в области правового регулирования рекламы.
11. Правовое регулирование рекламной деятельности в Российской Федерации.
12. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела.
13. Правовое регулирование информационных отношений в области архивов.
14. Правовое регулирование отношений в средствах массовой информации.
15. Роль Интернет в распространении массовой информации.
16. Правонарушения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Борьба с киберпреступностью.
17. Международное информационное право. Хартия Глобального информационного общества (Окинава).
18. Виды информационных правоотношений
19. Правовой режим документированной информации.
20. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.
21. Основные направления правового регулирования информационных отношений в Интернет.
22. Правовая основа защиты объектов информационных правоотношений от угроз в информационной сфере
23. Правовая защита интересов личности, общества, государства от угроз в информационной сфере.

24. Правовая защита информации, информационных ресурсов и систем
25. Защита прав и свобод в информационной сфере.
26. Правовое регулирование электронного документооборота. Проблемы легитимности электронных документов
27. Электронная торговля в России и в мире: правовое регулирование, проблемы и перспективы развития.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

***ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации***

**Обучающийся умеет:** применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности при решении конкретных задач и вопросов

**Задание 1.** Проанализировать предложенные преподавателем информационно-правовые задачи и разрешить ситуации, ссылаясь на действующие законодательные и нормативные правовые акты РФ.

**Обучающийся владеет:** знаниями в области регулирования информационных отношений, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера

**Задание 1.** На основании предложенных преподавателем данных составит и оформить локальные нормативные правовые и распорядительные документы.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Информационное право  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №11

1. Проблемы правовой ответственности в информационной сфере. Основные информационно-правовые нормы в составе ГК, КоАП, УК и других актах российского законодательства.
2. Правовой режим документированной информации.

Составитель \_\_\_\_\_ Решетова А.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации					
<b>Знать:</b> сущность и значение информации в развитии современного общества, структуру и	Отсутствие знаний о сущности и значении информации в развитии современного общества,	Фрагментарные знания о сущности и значении информации в развитии современного общества,	Общие, но не структурированные знания о сущности и значении информации в развитии современного	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о сущности и значении	Сформированные систематические знания о сущности и значении информации в развитии

состав информационного законодательства;	структуре и составе информационного законодательства;	структуре и составе информационного законодательства;	общества, структуре и составе информационного законодательства;	информации в развитии современного общества, структуре и составе информационного законодательства;	современного общества, структуре и составе информационного законодательства;
<b>Уметь:</b> применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности при решении конкретных задач и вопросов;	Отсутствие умения применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности при решении конкретных задач и вопросов;	Частично освоенное умение применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности при решении конкретных задач и вопросов;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности при решении конкретных задач и вопросов;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности при решении конкретных задач и вопросов;	Сформированное умение применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности при решении конкретных задач и вопросов;
<b>Владеть:</b> знаниями в области регулирования информационных отношений, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера;	Отсутствие навыков владения знаниями в области регулирования информационных отношений, навыков работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера;	Фрагментарное владение навыками реализации полученных знаний в области регулирования информационных отношений, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения знаниями в области регулирования информационных отношений, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения знаниями в области регулирования информационных отношений, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера;	Успешное систематическое применение навыков владения знаниями в области регулирования информационных отношений, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера;

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

**5 баллов (отлично)** – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания в области информационного права, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями;

свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания в области информационного права, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания в области информационного права, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в области информационного права, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.17</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	2 курс, 3 семестр
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ОК-10</b>	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, переработки и хранения информации	Знать: назначение, типологию и функциональные характеристики офисных информационных технологий; Уметь: использовать информационные технологии в работе с документами; Владеть: навыками работы с базовыми офисными программами	Тема 1. Предмет, цель и методы курса. Тема 2. Целевое назначение и типология информационных технологий (ИТ). Тема 5. Нормативно-правовое и организационное обеспечение информационных технологий. Тема 6. Программное обеспечение новых информационных технологий	Лекции, практические занятия, лабораторная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, тестирование, глоссарий
<b>ОПК-4</b>	Владение навыками использования компьютерной техники и технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении	Знать: поисковый инструментарий общего и специального программного обеспечения; Уметь: выполнять автоматизированный поиск нормативно-правовых актов,	Тема 3. Технология экспертных систем. Тема 4. Технологии автоматизации и документооборота. Тема 7.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тестирование, глоссарий

	библиографических и архивных обзоров	источников и литературы; Владеть: навыками контекстного и реквизитного поиска в электронной информационной системе	Автоматизированные информационные системы: структура и порядок функционирования.		
--	--------------------------------------	---	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

1. Цель информатизации общества заключается в справедливом распределении материальных благ; удовлетворении духовных потребностей человека; максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.
2. В каком законе отображается объективность процесса информатизации общества
  - Закон убывающей доходности.
  - Закон циклического развития общества.
  - Закон “необходимого разнообразия”.
  - Закон единства и борьбы противоположностей.
3. Данные об объектах, событиях и процессах, это
  - 1 содержимое баз знаний;
  - 2 необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события;
  - 3 предварительно обработанная информация;
  - 4 сообщения, находящиеся в хранилищах данных.
4. Информация это
  - 1 сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
  - 2 сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
  - 3 предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;
  - 4 сообщения, зафиксированные на машинных носителях.
5. Экономический показатель состоит из
  - 1 реквизита-признака;
  - 2 графических элементов;
  - 3 арифметических выражений;
  - 4 реквизита-основания и реквизита-признака;
  - 5 реквизита-основания;
  - 6 одного реквизита-основания и относящихся к нему реквизитов-признаков.
6. Укажите правильную характеристику реквизита-основания экономического показателя
  - 1 Реквизит-основание определяет качественную сторону предмета или процесса.
  - 2 Реквизит-основание определяет количественную сторону предмета или процесса.
  - 3 Реквизит-основание определяет временную характеристику предмета или процесса.
  - 4 Реквизит-основание определяет связь между процессами.
7. Укажите правильную характеристику реквизита-признака экономического показателя
 

Варианты ответа:

Реквизит-признак определяет качественную сторону предмета или процесса.

Реквизит-признак определяет количественную сторону предмета или процесса.

Реквизит-признак определяет временную характеристику предмета или процесса.

Реквизит-основание определяет составляющие элементы объекта.

8. Чем продиктована необходимость выделения из управленческих документов экономических показателей в процессе постановки задачи:

для идентификации структурных подразделений, генерирующих управленческие документы;

стремлением к правильной формализации расчетов и выполнения логических операций;

необходимостью защиты информации.

9. Для решения задачи используются следующие документы:

Индивидуальный наряд на сдельную работу.

Бригадный наряд на сдельную работу.

Тарифы на изготовление деталей.

Справочник деталей.

Календарь рабочих дней.

10. Для решения задачи используются следующие документы:

Номенклатура-ценник.

Подетально-пооперационные нормы расхода материалов.

Накладная на приход материалов на склад.

Накладная на выдачу материалов со склада в цех.

11. Какие знания человека моделируются и обрабатываются с помощью компьютера

1 декларативные;

2 процедурные;

3 неосознанные;

4 интуитивные;

5 ассоциативные

нечеткие.

12. Какое определение информационной системы приведено в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Информационная система – это замкнутый информационный контур, состоящий из прямой и обратной связи, в котором, согласно информационным технологиям, циркулируют управленческие документы и другие сообщения в бумажном, электронном и другом виде.

Информационная система – это 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).

Информационная система – организационно-техническая система, предназначенная для выполнения информационно-вычислительных работ или предоставления информационно-вычислительных услуг;

Информационная система – это совокупность внешних и внутренних прямых и обратных информационных потоков, аппарата управления организации с его методами и средствами обработки информации.

13. Укажите правильное определение информационного бизнеса

Варианты ответа:

Информационный бизнес – это производство и торговля компьютерами.

Информационный бизнес – это предоставление инфокоммуникационных услуг.

Информационный бизнес - это производство, торговля и предоставление информационных продуктов и услуг.

Информационный бизнес – это торговля программными продуктами.

14. Укажите правильное определение информационного рынка

Под информационным рынком понимается множество производителей, предлагающих инфокоммуникационные услуги.

Под информационным рынком понимается множество субъектов, поставляющих средства вычислительной техники.

Под информационным рынком понимается сеть торговых предприятий, реализующих программное обеспечение.

Под информационным рынком понимается совокупность хозяйствующих субъектов, предлагающих покупателям компьютеры, средства коммуникаций, программное обеспечение, информационные и консалтинговые услуги, а также сервисное обслуживание технических и программных средств.

15. Укажите функции, выполняемые информационным менеджером предприятия

Планирование внедрения и модернизации информационной системы, ее поиск на рынке программных продуктов.

Оценка рынка программных продуктов с помощью маркетингового инструментария.

Разработка прикладных программ.

Приобретение информационных технологий с нужными функциями и свойствами.

Разработка операционных систем.

Организация внедрения информационной системы и обучения персонала.

Обеспечение эксплуатации информационной системы: администрирование, тестирование, адаптация, организация безопасности и т.д.

Обновление существующей информационной системы, внедрение новых версий.

Вывод из эксплуатации информационной системы.

16. Укажите принцип, согласно которому может создаваться функционально-позадачная информационная система

Варианты ответа:

оперативности;

блочный;

интегрированный;

позадачный;

процессный.

17. Укажите принцип, согласно которому создается интегрированная информационная система

Варианты ответа:

оперативности;

блочный;

интегрированный;

позадачный;

процессный.

18. Укажите функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы

планирование;

премирование;

учет;

анализ;

распределение;

регулирование.

19. Бизнес-процесс это

Варианты ответа:

множество управленческих процедур и операций;

множество действий управленческого персонала;

совокупность увязанных в единое целое действий, выполнение которых позволяет получить конечный результат (товар или услугу);  
совокупность работ, выполняемых в процессе производства.

20. Какой информационной системе соответствует следующее определение: программно-аппаратный комплекс, способный объединять в одно целое предприятия с различной функциональной направленностью (производственные, торговые, кредитные и др. организации)

Варианты ответа:

Информационная система промышленного предприятия.

Информационная система торгового предприятия.

Корпоративная информационная система.

Информационная система кредитного учреждения.

21. Какие информационные сети используются в корпоративных информационных сетях  
Локальные LAN (Local Area Net).

Региональные масштаба города MAN (Metropolitan Area Network);

Глобальная (Wide Area Network).

Торговые сети - ETNs (Electronic Trading Networks).

Автоматизированные торговые сети ECN (Electronic Communication Network).

Сети железных дорог.

Сети автомобильных дорог.

22. Системный анализ предполагает:

описание объекта с помощью математической модели;

описание объекта с помощью информационной модели;

рассмотрение объекта как целого, состоящего из частей и выделенного из окружающей среды;

описание объекта с помощью имитационной модели.

23. Укажите правильное определение системы

Система – это множество объектов.

Система - это множество взаимосвязанных элементов или подсистем, которые сообща функционируют для достижения общей цели.

Система – это не связанные между собой элементы.

Система – это множество процессов.

24. Открытая информационная система это

Система, включающая в себя большое количество программных продуктов.

Система, включающая в себя различные информационные сети.

Система, созданная на основе международных стандартов.

Система, ориентированная на оперативную обработку данных.

Система, предназначенная для выдачи аналитических отчетов.

25. Что регламентируют стандарты международного уровня в информационных системах

Взаимодействие информационных систем различного класса и уровня.

Количество технических средств в информационной системе.

Взаимодействие прикладных программ внутри информационной системы.

Количество персонала, обеспечивающего информационную поддержку системе управления.

26. Укажите возможности, обеспечиваемые открытыми информационными системами

Мобильность данных, заключающаяся в способности информационных систем к взаимодействию.

Мобильность программ, заключающаяся возможности переноса прикладных программ и замене технических средств.

Мобильность пользователя, заключающаяся в предоставлении дружественного интерфейса пользователю.

Расширяемость - возможность добавления (наращивания) новых функций, которыми ранее информационная система не обладала.

Оперативность ввода исходных данных.

Интеллектуальная обработка данных.

27. Профиль стандартов предназначен для учета специфики обслуживаемых функций управления на конкретном предприятии в информационной системе;

организации поставок программных продуктов;

организации работы управленческого персонала;

удовлетворения требований к построению открытых систем.

28. Укажите стандартные процессы жизненного цикла информационной системы, используемые в процессе ее создания и функционирования

Основные процессы производства.

Основные процессы жизненного цикла.

Вспомогательные процессы жизненного цикла.

Вспомогательные процессы маркетинга.

Организационные процессы жизненного цикла.

Организационные циклы логистики.

Процессы планирования.

Процессы учета.

29. Реинжиниринг бизнеса это

Варианты ответа:

Радикальный пересмотр методов учета.

Радикальный пересмотр методов планирования.

Радикальный пересмотр методов анализа и регулирования.

Радикальное перепроектирование информационной сети.

Радикальное перепроектирование существующих бизнес-процессов.

Вопрос:

Тест 9. Укажите правильное определение ERP-системы

Варианты ответа:

Информационная система, обеспечивающая управление взаимоотношения с клиентами.

Информационная система, обеспечивающая планирование потребности в производственных мощностях.

Интегрированная система, обеспечивающая планирование и управление всеми ресурсами предприятия, его снабжением, сбытом, кадрами и заработной платой, производством, научно-исследовательскими и конструкторскими работами.

Информационная система, обеспечивающая управление поставками.

Вопрос:

Тест 10. Укажите характеристики информационной системы, которые можно использовать для ее оценки и выбора

Варианты ответа:

Функциональные возможности.

Количество программных модулей.

Форматы данных.

Надежность и безопасность.

Практичность и удобство.

Структура баз данных.

Эффективность.

Сопровождаемость.

Вопрос:

Тест 1. Информационная технология это

Варианты ответа:

Совокупность технических средств.

Совокупность программных средств.

Совокупность организационных средств.

Множество информационных ресурсов.

Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации.

Вопрос:

Тест 2. Укажите информационные технологии, которые можно отнести к базовым:

Варианты ответа:

Текстовые процессоры.

Табличные процессоры.

Транзакционные системы.

Системы управления базами данных.

Управляющие программные комплексы.

Мультимедиа и Web-технологии.

Системы формирования решений.

Экспертные системы.

Графические процессоры.

Вопрос:

Тест 3. Укажите, в каком из перечисленных методов контроля ввода исходной информации используется соответствие диапазону правильных значений реквизита

Варианты ответа:

Метод проверки границ (метод "вилки").

Метод справочника.

Метод проверки структуры кода.

Метод контрольных сумм.

Вопрос:

Тест 4. С какой целью используется процедура сортировки данных

Варианты ответа:

Для ввода данных.

Для передачи данных.

Для получения итогов различных уровней.

Для контроля данных.

Вопрос:

Тест 1. Какое определение информационных ресурсов общества соответствует Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации"

Варианты ответа:

Информационные ресурсы общества – это сведения различного характера, материализованные в виде документов, баз данных и баз знаний.

Информационные ресурсы общества – это отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных и других системах), созданные, приобретенные за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ.

Информационные ресурсы общества – это множество web-сайтов, доступных в Интернете.

Тест 2. Укажите существующие информационные ресурсы на предприятии

Собственные.

Внешние.

Технические.

Программные.

Организационные.

Вопрос:

Тест 3. Внемашинные информационные ресурсы предприятия это

Варианты ответа:

Управленческие документы.

Базы данных.

Базы знаний.

Файлы.

Хранилища данных.

Вопрос:

Тест 4. Внутримашинные информационные ресурсы предприятия это

Варианты ответа:

Базы данных.

Web-сайты.

Базы знаний.

Проектно-конструкторские документы.

Хранилища данных.

Бухгалтерские и финансовые документы.

Вопрос:

Тест 5. Собственные информационные ресурсы предприятия это

Варианты ответа:

Информация, поступающая от поставщиков.

Информация, генерируемая внутри предприятия.

Информация, поступающая от клиентов.

Информация, поступающая из Интернета.

Вопрос:

Тест 6. Внешние информационные ресурсы предприятия это

Варианты ответа:

Информация, приобретаемая на стороне.

Информация, получаемая от сторонних организаций.

Информация, получаемая из сети Интернет.

Информация, генерируемая с помощью OLAP-технологий.

Приказы о зачислении на работу.

Вопрос:

Тест 7. Выберите правильное определение процесса кодирования экономической информации

Варианты ответа:

Кодирование – это шифрование.

Кодирование – это присвоение условного обозначения объектам номенклатуры.

Кодирование – это поиск классификационных признаков.

Кодирование – это присвоение классификационных признаков.

Вопрос:

Тест 8. Выберите правильную характеристику позиционной системы кодирования экономической информации

Варианты ответа:

Отражает порядковые номера кодируемой номенклатуры.

Отражает иерархическую соподчиненность классификационных признаков

Отражает номера серий кодируемой номенклатуры.

Отражает мнемонику кодируемой номенклатуры.

Вопрос:

Тест 9. С какой целью осуществляется кодирование информации

Варианты ответа:

Сокращение трудовых затрат при вводе информации.  
 Упрощение вычислительных операций.  
 Упрощение процедур сортировки данных.  
 Удобства процедур оформления управленческих документов.  
 Упрощение процедур передачи данных.

Вопрос:

Тест 10. Укажите функции электронного документооборота

Варианты ответа:

Решение прикладных задач.  
 Хранение электронных документов в архиве.  
 Поиск электронных документов в архиве.  
 Организация решения транзакционных задач.  
 Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения.  
 Мониторинг выполнения распоряжений.  
 Организация решения аналитических задач.

Вопрос:

Тест 11. Укажите распространенные формы внутримашинного представления структурированных информационных ресурсов

Варианты ответа:

Базы данных.  
 Традиционные бумажные управленческие документы.  
 Базы знаний.  
 Тексты приказов, введенные в компьютер.  
 Хранилища данных.  
 Web-сайты.

Вопрос:

Тест 12. Укажите главную особенность баз данных

Варианты ответа:

Ориентация на передачу данных.  
 Ориентация на оперативную обработку данных и работу с конечным пользователем.  
 Ориентация на интеллектуальную обработку данных.  
 Ориентация на предоставление аналитической информации.

Вопрос:

Тест 13. Укажите главную особенность хранилищ данных

Варианты ответа:

Ориентация на оперативную обработку данных.  
 Ориентация на аналитическую обработку данных.  
 Ориентация на интерактивную обработку данных.  
 Ориентация на интегрированную обработку данных.

Вопрос:

Тест 14. Укажите понятия, характеризующие реляционную модель базы данных

Варианты ответа:

Имя таблицы (отношения).  
 Файл.  
 Атрибут.  
 Кортеж.  
 Вектор.  
 Матрица.  
 Домен.

Вопрос:

Тест 15. С какой целью создаются системы управления базами данных

Варианты ответа:

Создания и обработки баз данных.

Обеспечения целостности данных.

Кодирования данных.

Передачи данных.

Архивации данных

Вопрос:

Тест 16. Централизованная база данных характеризуется

Варианты ответа:

Оптимальным размером.

Минимальными затратами на корректировку данных.

Максимальными затратами на передачу данных.

Рациональной структурой.

Вопрос:

Тест 17. Распределенная база данных характеризуется

Варианты ответа:

Оптимальным размером.

Минимальными затратами на передачу данных.

Максимальными затратами на корректировку данных.

Иерархической структурой.

Конфиденциальностью данных.

Вопрос:

Тест 18. Данные в хранилищах данных находятся в виде

Варианты ответа:

Иерархических структур.

Сетевых структур.

Многомерных баз данных (гиперкубов).

Диаграмм данных.

Вопрос:

Тест 19. Семантическая сеть предметной области – это

Варианты ответа:

1 модель для представления данных;

2 модель для представления знаний;

3 средство для оперативной обработки данных;

4 инструмент для решения вычислительных задач.

Вопрос:

Тест 20. Дерево вывода служит для

Варианты ответа:

1 получения новых знаний в условиях определенности;

2 получения новых знаний в условиях неопределенности;

3 получения новых знаний в условиях риска;

4 получения новых знаний в условиях конфиденциальности.

Тест 21. Функция принадлежности применяется для

решения уравнений;

поиска информации;

отражения нечеткой информации;

расчетов экономических показателей.

22. Инфокоммуникационные технологии функционируют на основе

Средств доступа к базам данных.

Информационных технологий.

Сетей и телекоммуникационного оборудования.

Хранилищ данных.

23. Укажите направления в развитии инфокоммуникационных технологий  
Электронный бизнес.

Решение экономических задач.

Банковские сетевые расчеты.

Принятие решений с помощью экспертных систем.

Дистанционное обучение и выполнение работ.

24. Виртуальное предприятие - это

Иерархическое объединение различных предприятий.

Корпоративное объединение различных предприятий.

Сетевое объединение на основе электронных средств связи нескольких традиционных предприятий, специализирующихся в различных областях деятельности.

Не существующее предприятие.

Машиностроительное предприятие.

25. Каким образом изменяются затраты в результате использования инфокоммуникационных технологий

Возрастают.

Распределяются.

Исчезают.

Накапливаются.

Снижаются.

26. Информационные модели предназначены для

математического отражения объектов;

математического отражения структуры явлений;

отражения информационных потоков между объектами и отношений между ними;

содержательного отражения отношений между объектами;

отражения качественных характеристик процессов.

27. Укажите информационные модели, разработка которых регламентируется соглашениями, принятыми в практике создания информационных систем

Сетевые модели.

Иерархические модели.

Реляционные модели.

Диаграммы потоков данных.

Графовые модели.

28. Укажите элементы, из которых состоят диаграммы потоков данных

Объект.

Распределитель.

Процесс.

Накопитель.

Поток данных.

Сумматор.

Интегратор.

29. Граф - это

Рисунок.

Множество не связанных точек.

Множество отношений.

Множество связей.

Множество точек, над которыми заданы отношения.

Схема.

30. Прямая экономическая задача характеризуется

Параллельными вычислениями.

Расчетами от частного к общему.

Последовательными вычислениями.

Расчетами от общего к частному.

Формированием информации о фактическом состоянии предприятия.

31. Обратная задача характеризуется

Распределенными вычислениями.

Последовательными вычислениями.

Вычислениями от общего к частному.

Выдачей оперативных справок.

Формированием информации для управленческих решений.

32. Укажите содержание раздела "Описание алгоритма решения задачи " постановки задачи

Описание способов формирования результирующей информации.

Источники и способы поступления информации.

Расчетные формулы.

Блок схемы.

33. Укажите на ошибочное описание данных в таблице описания структуры входных или результирующих документов

Код цеха – символьный.

Код поставщика – числовой.

Количество поставлено фактически – числовой.

34. Какая информация не входит в раздел "Организационно-экономическая сущность задачи"

Наименование задачи.

Цель решения задачи.

Периодичность решения задачи.

Способы контроля ввода исходной информации.

Описание структуры документа.

35. Укажите информацию, которая входит в раздел "Описание входной информации"

Перечень входных документов.

Описание структуры первичных документов.

Формализованное описание алгоритма.

Способы контроля ввода входной информации.

Периодичность решения задачи.

36. В каких условиях используется дерево решений в процессе формирования решений

Варианты ответа:

В условиях риска.

В условиях неопределенности.

В условиях полной определенности и информированности.

В условиях конфиденциальности.

37. Что не указано для дерева целей

Коэффициент достоверности для правила 1.

Коэффициент достоверности для правила 2.

Коэффициент достоверности для условия С3.

Коэффициент достоверности для условия С4.

Коэффициент достоверности для условия E12.

38. В чем отличие нейросетевых технологий от обычных экспертных систем

Не требуют аналитической обработки данных.

Не требуют указания приоритетов и ограничений.

Не требуют программирования, так как настраиваются на нужды пользователя.

39. Какие виды обучения нейронных сетей Вы знаете

«С учителем».

«Без учителя».

«С учеником».

«Без ученика».

40. Что необходимо выполнить, чтобы нейросеть могла помочь в формировании решения:

Указать правила вывода.

Указать формулы для расчетов.

Обучить на примерах.

Ввести информацию о ситуации.

41. С помощью каких инструментов формируется решение в условиях неопределенности

Дерево вывода.

Дерево решений.

Дерево целей.

Нечеткие множества.

42. С помощью каких инструментов формируется решение в условиях определенности

Дерево вывода.

Дерево решений.

Дерево целей.

Нечеткие множества.

43. С помощью каких инструментов формируется решение в условиях риска

Дерево вывода.

Дерево решений.

Дерево целей.

Нечеткие множества.

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 25-43.

Не зачтено: правильных ответов - 0-24.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

## ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: информационные технологии управленческой деятельности.

### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: управленческая информация, поток информации, операционная система, мэйнфрейм, сервер, распределенная обработка информации, банк данных, носитель информации, банк знаний, информационная система и др.

Критерии оценки:

оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Приведите трактовки понятия «информация». В чем состоит специфика управленческой информации?
2. Свойства информации. Объем информации, методы и единицы его измерения. Какова цель внедрения автоматизированных информационных систем и информационных технологий в организациях различного типа?
2. Дайте определения автоматизированной информационной системы и технологии и определите основные задачи управления, решаемые на их основе.
3. Классифицируйте автоматизированные информационные системы и информационные технологии в организациях различного типа.
4. В чем состоят особенности информационной технологии в организациях различного типа?
5. Приведите определение корпоративной вычислительной сети. В чем заключаются основные достоинства организации корпоративной сети на предприятиях различного типа?
6. На основе каких основных процессов обработки в крупных фирмах формируется информационная среда корпоративной системы?
7. От чего зависит эффективность принятия управленческих решений в условиях функционирования ИТ?
8. Для решения каких типов задач организуется автоматизированная информационная технология?
9. Перечислите основные автоматизированные инструментальные средства, используемые на разных уровнях управления предприятием или организацией
10. Каковы место и значение ИТ в ИС?
11. Охарактеризуйте роль каждой из обеспечивающих подсистем.
12. Рассмотрите важнейшие методические принципы создания ИТ и ИС организации.
13. Охарактеризуйте СППР как объект проектирования ИС управления организацией.
14. Раскройте взаимосвязь в создании ИС и инжиниринга процесса управления.
15. Обоснуйте роль ИТ в реинжиниринге и контроллинге бизнес-процессов.
16. Каков смысл основных этапов формирования управленческих решений и СППР?
17. Обоснуйте необходимость участия пользователя в создании проектной документации и процессе создания ИС и ИТ.

18. Охарактеризуйте наиболее часто применяемые методы и варианты создания информационных систем и информационных технологий и управления.
19. В чем состоит технология постановки задачи для последующего проектирования ИТ и ИС управления организацией.
20. Дайте определения реквизита, общения, информационного и информационной системы.
21. Приведите классификацию управленческой информации.
22. Назовите основные требования к информационному обеспечению; раскройте его структуру.
23. Дайте понятия документооборота и электронного документооборота.
27. Раскройте структуру банка данных.
28. В чем состоят особенности централизованных и распределенных баз данных?
29. Каковы особенности различных моделей данных?
30. В чем состоит сущность технологий электронной подписи, электронной почты, электронного офиса, электронной почты?
31. Назовите режимы организации информационных технологий, охарактеризуйте их сущность и различия.
32. Каковы направления развития новых информационных технологий?

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ОК-10 Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, переработки и хранения информации**

**Обучающийся знает:** видовой состав и функциональность программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела;

1. Понятие информационной технологии (ИТ)
2. Эволюция информационных технологий (ИТ).
3. Роль ИТ в развитии экономики и общества.
4. Свойства ИТ. Понятие платформы.
5. Классификация ИТ.
6. Предметная и информационная технология.

7. Обеспечивающие и функциональные ИТ.
8. Понятие распределенной функциональной информационной технологии.
9. Объектно-ориентированные информационные технологии.
10. Стандарты пользовательского интерфейса информационных технологий.
11. Критерии оценки информационных технологий.
12. Пользовательский интерфейс и его виды;
13. Технология обработки данных и ее виды.
14. Технологический процесс обработки и защиты данных.
15. Графическое изображение технологического процесса, меню, схемы данных, схемы взаимодействия программ.
16. Применение информационных технологий на рабочем месте пользователя.
17. Автоматизированное рабочее место.
18. Электронный офис.
19. Технологии открытых систем.
20. Сетевые информационные технологии: телеконференции, доска объявлений;
21. Электронная почта. Режимы работы электронной почты.
22. Авторские информационные технологии.
23. Интеграция информационных технологий.
24. Распределенные системы обработки данных.
25. Технологии «клиент-сервер».

***ОПК-4 Владение навыками использования компьютерной техники и технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров***

***Обучающийся знает:*** направления и способы рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации;

26. Системы электронного документооборота.
27. Корпоративные информационные системы.
28. Назначения и возможности ИТ обработки текста.
29. Виды ИТ для работы с графическими объектами.
30. Назначение, возможности, сферы применения электронных таблиц.
31. Основные технологии ввода информации. Достоинства и недостатки.
32. Штриховое кодирование. Принцип, виды кодов.
33. Основные технологии хранения информации.
34. Характеристика магнитной, оптической и магнито-оптической технологий хранения информации.
35. Эволюции и типы сетей ЭВМ.
36. Архитектура сетей ЭВМ.
37. Эволюция и виды операционных систем. Характеристика операционных систем.
38. Понятие гипертекстовой технологии.
39. Понятие технологии мультимедиа. Программное и техническое обеспечение технологии мультимедиа, стандарты мультимедиа.
40. Понятие, особенности и назначение технологии информационных хранилищ.
41. Web — технология.
42. Технологии обеспечения безопасности компьютерных систем, данных, программ.
43. Тенденции и проблемы развития ИТ.

***ОК-10 Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, переработки и хранения информации***

***Обучающийся умеет:*** использовать информационные технологии в работе с документами;

**Задание 1.** На основе раздаточного материала создать комплексный (контейнерный) документ,

используя технология внедрения и связывания документов (OLE-технология)

**Задание 2.** С помощью табличного процессора MS Excel составьте и заполните журнал регистрации входящей корреспонденции

**Обучающийся владеет:** навыками работы с базовыми офисными программами

**Задание 1.** На основе раздаточного материала создать шаблон текстового документа, содержащий графический и табличный фрагменты.

**Задание 2.** С помощью СУБД MS Access создайте базу данных по учету персонала, включающую 7 полей (столбцов) и 10 записей.

**ОПК-4 Владение навыками использования компьютерной техники и технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров**

**Обучающийся умеет:** выполнять автоматизированный поиск нормативно-правовых актов, источников и литературы;

**Задание 1.** Используя интернет-версии справочных систем «Гарант» и «КонсультантПлюс», составьте подборку законодательных и нормативных актов, регламентирующих применение электронных технологий в управленческой деятельности;

**Задание 2.** С помощью поисковых интернет-систем составьте перечень публикаций (2014 – 2016 гг.), посвященных офисным электронным технологиям

**Обучающийся владеет:** навыками контекстного и реквизитного поиска в электронной информационной системе

**Задание 1.** Используя поисковые интернет-системы, составьте перечень Web-ресурсов, посвященных современным технологиям информационного обеспечения управления.

**Задание 2.** Используя поисковый инструментарий справочных правовых систем «Право.ру», «Референт» и «Кодекс», составьте список региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство и архивное хранение.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-10 Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, переработки и хранения информации</b>					
<b>Знать</b> назначение, типологию и	Отсутствие знания назначения,	Фрагментарные знания назначения,	Общие, но структурированные	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематиче

функциональные характеристики офисных информационных технологий	типологии и функциональных характеристик офисных информационных технологий	типологии и функциональных характеристик офисных информационных технологий	знания назначения, типологии и функциональных характеристик офисных информационных технологий	отдельные пробелы знания назначения, типологии и функциональных характеристик офисных информационных технологий	ские знания назначения, типологии и функциональных характеристик офисных информационных технологий
<b>Уметь</b> использовать информационные технологии в работе с документами	Отсутствие умения использовать информационные технологии в работе с документами	Частично освоенное умение использовать информационные технологии в работе с документами	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать информационные технологии в работе с документами	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение использовать информационные технологии в работе с документами	Сформированное умение использовать информационные технологии в работе с документами
<b>Владеть</b> навыками работы с базовыми офисными программами	Отсутствие владения навыками работы с базовыми офисными программами	Фрагментарное владение навыками работы с базовыми офисными программами	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с базовыми офисными программами	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков работы с базовыми офисными программами	Успешное систематическое применение навыков владения навыками работы с базовыми офисными программами
<b>ОПК-4 Владение навыками использования компьютерной техники и технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</b>					
<b>Знать</b> поисковый инструментальный общий и специальный программно-обеспечения	Отсутствие знания поискового инструментального общего и специального программно-обеспечения	Фрагментарные знания поискового инструментального общего и специального программно-обеспечения	Общие, но структурированные знания поискового инструментального общего и специального программно-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания поискового инструментального общего и специального	Сформированные систематические знания поискового инструментального общего и специального программно-

			о обеспечения	о программно о обеспечения	о обеспечения
<b>Уметь</b> выполнять автоматизированный поиск нормативно-правовых актов, источников и литературы	Отсутствие умения выполнять автоматизированный поиск нормативно-правовых актов, источников и литературы	Частично освоенное умение выполнять автоматизированный поиск нормативно-правовых актов, источников и литературы	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выполнять автоматизированный поиск нормативно-правовых актов, источников и литературы	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выполнять автоматизированный поиск нормативно-правовых актов, источников и литературы	Сформированное умение выполнять автоматизированный поиск нормативно-правовых актов, источников и литературы
<b>Владеть</b> навыками контекстного и реквизитного поиска в электронной информационной системе	Отсутствие навыков контекстного и реквизитного поиска в электронной информационной системе	Фрагментарное владение навыками контекстного и реквизитного поиска в электронной информационной системе	В целом успешное, но не систематическое применение навыков контекстного и реквизитного поиска в электронной информационной системе	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков контекстного и реквизитного поиска в электронной информационной системе	Успешное систематическое применение навыков контекстного и реквизитного поиска в электронной информационной системе

**Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:**

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине предусмотрены оценки «зачтено/не зачтено»:

зачтено – обучающийся смог показать на зачете твердые знания видового состава, целевого назначения и нормативно-правового режима информационных технологий; умение решать типовые задания, предусмотренные рабочей программой; предлагать меры по рациональному использованию офисных информационных технологий

не зачтено – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях знания видового состава, целевого назначения и нормативно-правового режима информационных технологий, неумение решать типовые задания, предусмотренные рабочей программой; неспособность предлагать меры по рациональному использованию офисных информационных технологий.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных

отношений и документоведения  
Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11м-00-А
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.15</u>
Институт (факультет)	<u>Социально-гуманитарный институт</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	5 курс, 9 семестр
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-18	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: тенденции развития технологий управления корпоративными документами; Уметь: использовать функционал систем автоматизации делопроизводства и архивного дела; Владеть: методами работы в корпоративных системах управления документацией	Тема 1. Законодательная база, регламентирующая трудовые отношения Тема 2. Документирование процедур по установлению трудовых правоотношений Тема 3. Документирование прекращения трудовых договоров	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	тестирование, контрольная работа, глоссарий
ПК-51	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: условия экономической эффективности корпоративного электронного документооборота; Уметь: осуществлять обоснованный выбор автоматизированных систем документационного обеспечения управления; Владеть: методикой расчета экономической эффективности систем электронного	Тема 4. Комплекс документов по движению кадров (переводы, командировки, отпуска). Порядок хранения кадровых документов	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	тестирование, контрольная работа, глоссарий

		документооборота		
--	--	------------------	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

1. Каково основное назначение электронного документооборота?

- А) хранение
- Б) учет
- В) автоматизация
- Г) поиск

2. Укажите правильное утверждение в части официального и информационного документов:

- А) информационный документ можно модифицировать, а официальный документ должен быть защищен от изменений.
- Б) возможно существование нескольких версий официального и информационного документов.
- В) возможно удаление как информационного, так и официального документов.

3. Информационный документ:

- А) можно модифицировать.
- Б) возможно существование нескольких версий.
- В) запрещено удаление.
- Г) верны ответы А и Б.

4. Официальный документ:

- А) можно модифицировать.
- Б) возможно существование нескольких версий.
- В) запрещено удаление, кроме некоторых строго контролируемых ситуаций.
- Г) модифицировать нельзя.
- Д) верны ответы 3 и 4.

5. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:

- А) Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело.
- Б) Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.
- В) Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.
- Г) Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.
- Д) Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

6. Типовая схема движения внутреннего документа:

- А) Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
- Б) Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.
- В) Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
- Г) Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.

7. Типовая схема движения исходящего документа:

- А) Подготовка -> Регистрация -> в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.
- Б) Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> в дело -> Отправка.
- В) Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело -> Утверждение -> Отправка.
- Г) Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> в дело.

8. Документы, образующиеся в процессе деятельности организации, в дальнейшем:

- А) остаются в архиве организации на длительное архивное хранение.
- Б) хранятся в установленные сроки и затем передаются на длительное хранение в соответствующие государственные организации.
- В) подлежат уничтожению.
- Г) верны ответы 1,2 и 3.
- Д) верны ответы 2 и 3.

9. При какой системе маршрутизации документ одновременно поступает к нескольким пользователям?
- А) свободная маршрутизация последовательная
  - Б) свободная маршрутизация параллельная
  - В) свободная маршрутизация с контролем исполнения
11. При выполнении какой функции систем электронного документооборота каждый документ должен иметь список пользователей, имеющих право доступа к нему?
- А) хранение электронных документов
  - Б) организация поиска документов
  - В) поддержка защиты документов от несанкционированного доступа
4. маршрутизация документов
12. Как называют электронные документы, которые содержат тексты на естественном языке?
- А) структурированные
  - Б) неструктурированные
  - В) естественные
13. Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:
- А) удобство хранения документов;
  - Б) возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями;
  - В) эффективный контроль за исполнением поручений;
  - Г) ускорение поиска документов.
14. Руководство поставило перед вами задачу организовать внедрить систему электронного документооборота, которая позволила бы упорядочить работы в каждом из бизнес-процессов организации и связать бизнес-процессы между собой. Задача накопления больших объемов информации перед вами не стоит. Какую из систем вы выберете?
- а) системы с развитыми средствами хранения и поиска (электронные архивы – ЭА);
  - б) системы управления потоками работ (workflow);
  - в) гибридные системы;
  - г) поддержка совместной работы (collaboration).
15. Что такое электронный документооборот?
- а) Движение документа по информационной сети
  - б) Передача прав доступа к документу
  - в) Хранение документа в электронном архиве
16. На основе какого закона можно придать юридическую силу электронному документам?
- а) «Об информации, информатизации и защите информации»
  - б) «Закон об электронной цифровой подписи» в) «Гражданский кодекс»
17. Масштабируемость ЭСУД обеспечивает:
- а) взаимодействие распределенных площадок
  - б) наращивание мощности
  - в) модульность элементов системы
  - г) существование во взаимодействии с другими прикладными системами.
18. Электронная цифровая подпись обеспечивает:
- а) охрану персональной информации от перехвата
  - б) шифрование текста документа, передаваемого по сети
  - в) подлинность подписей документа
19. Какие из свойств характерны для ЭСУД:
- а) наличие модуля финансовых расчетов;
  - б) средства разграничения доступа;
  - в) возможность жесткой маршрутизации документов;
  - г) разработка календарных планов;
  - д) отслеживание версий и подверсий документов.
20. С использованием, каких программных средств можно организовать электронный документооборот?

- А) ELMA
- Б) 1С
- В) DIRECTUM
- Г) ЕВФРАТ

21. Есть ли в системе 1С электронный документооборот возможность учитывать рабочее время?

- А) да
- Б) нет) да, но только при наличии максимальных прав у учетной записи

22. Пользователь, не включенный в группу по соответствующему грифу доступа:

- А) имеет доступ ко всем документам
- Б) не сможет получить доступ к документам данного грифа
- В) имеет доступ, но только на просмотр, без возможности редактирования
- Г) не имеет доступ, но в строго определенное время может просматривать и изменять документы

23. Для работы системы распознавания необходимо:

- А) Распознавание происходит автоматически при вводе документа
- Б) Распознавания не требуется, документ сразу пригоден для перемещения в систему
- В) установить дополнительную бесплатную программу CuneiForm, или платную Finereader, включить настройку "Использовать распознавание" и при необходимости настроить язык распознавания
- Г) установить надстройку к уже установленной системе электронного документооборота, так как сторонние программы несовместимы

24. Позволяет ли полнотекстовый поиск находить любые сведения не только по полям карточек, но и по содержимому присоединенных файлов?

- А) нет, нет команды по извлечению текста из них
- Б) Да, это происходит автоматически
- В) Да, если из вложенных файлов был извлечен текст
- Г) Нет, присоединенные файлы можно найти только по полям карточек

25. Хранение каких форматов файлов поддерживает система?

- А) Только уникальные, созданные в программе
- Б) Только все наиболее популярные текстовые форматы
- В) Любых, ограничений нет
- Г) Любых, кроме файлов мультимедиа

26. Можно ли внутренний документ отправить по электронной почте из программы "1С:Документооборот 8"?

- 1. Да
- 2. Нет
- 3. Да, но предварительно передав документ во внешнюю почту

27. Профили групп доступа предназначены для:

- 1. создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам метаданных, и "разрезов" ограничения этих прав (видов доступа).
- 2. создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к документам, задачам и файлам.
- 3. разграничения доступа к информации, хранящейся в системе.

28. С помощью какой программы можно получить электронную почту?

- 1. Outlook Express
- 2. Windows Commander
- 3. Блокнот
- 4. WinZip

29. Укажите наиболее правильный ответ. Электронная почта ...

- 1. организует службу доставки, содержит почтовые ящики, адреса и письма \*
- 2. организует службу передачи сообщений с помощью почтовых адресов пользователей
- 3. организует доставку электронной почты
- 4. обеспечивает поддержку почтовых ящиков и пересылку файлов

30. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;

б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе; в)  
резолуция, отметка о наличии приложений.

31. Есть ли в системе электронного документооборота 1с возможность копировать документы?

А) Да.

Б) Нет.

В) Да, но при этом файлы из документа-источника не копируются.

Г) Да, но при этом будет скопирован только первый файл.

32. Что такое DocFlow?

А) Документооборот

В) название программы для электронного документооборота

Г) система управления документами

название компании по продаже продуктов для электронного документооборота

33. Средства, с помощью которых электронный документ создается, обрабатывается, хранится, передается и принимается:

А) программные и технические;

Б) средства оповещения;

В) средства связи;

Г) средства доступа;

Д) средства визуализации;

33. Электронная цифровая подпись документов, обрабатываемых с помощью автоматизированных информационных систем:

А) позволяет идентифицировать владельца ключа подписи

Б) свидетельствует о важности документа

В) защищает документ от несанкционированного изменения

Г) свидетельствует о коммерческой ценности документа

Д) придает документу статус секретности

34. Сопоставьте:

а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки 1)

конфиденциальность информации

б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи 2)

сертификат ключа подписи

в) требование не передавать информацию третьим лицам 3) лицензия

4) электронная цифровая подпись

Ответ: а –

б –

в –

35. Срок хранения электронных документов:

А) на 1 год дольше бумажных

Б) такой же, как бумажных

В) на 6 месяцев меньше бумажных

Г) все электронные документы хранятся постоянно

36. Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки

А) электронная печать

Б) электронный конверт

В) электронная подпись

Г) электронный сертификат

37. Преимущества электронного документа включают:



- А) это новый вид информационных технологий, позволяющий устанавливать системы электронного документооборота
- Б) это программный модуль для математических вычислений
- В) это удобная среда для хранения и обработки информации, объединяющая в себе аппаратные средства, лицензионное программное обеспечение, каналы связи, а также техническую поддержку пользователей.
- Г) это комплекс программ в сети интернет, доступный на платной основе и выполняющий функции большого хранилища данных

45. Устройство, производящее преобразование аналоговых сигналов в цифровые и обратно, называется:

- А) сетевая карта;
- Б) модем;
- В) процессор;
- Г) адаптер.

45. Сканирование документа является операцией \_\_\_\_\_ данных.

- А) преобразования
- Б) транспортировки
- В) фильтрации
- Г) формализации

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 30-45.

Не зачтено: правильных ответов - 0-34.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

#### Тематика контрольных работ

1. Электронный документооборот: сущность, проблемы
  2. Международный документооборот. Проблемы правового регулирования
  3. Системы электронного документооборота
  4. Электронный документооборот: проблемы внедрения
  5. Закон «Об электронной цифровой подписи»
  6. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой подписи
  7. Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте.
  8. Применение баз данных при подготовке процессуальных документов с помощью слияния.
  9. Обеспечение безопасности и защита документов Microsoft Office Word.
  10. Форматы файлов и преобразование документов в Microsoft Office Word.
  11. Система защиты информации в России
  12. Правовые способы защиты информации в России
  13. Угроза информационной безопасности от вредоносных программ
  14. Защита информации от вредоносных программ
  15. Угрозы неприкосновенности личного пространства человека с развитием информационных технологий и Интернета.
  16. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность. Проблемы, последствия, пути решения.
  17. Политика безопасности и информационной безопасности России
- Информационные риски (опасность возникновения убытков или ущерба в результате применения информационных технологий, ИТ-риски).

18. Информационная война и агрессивная политика в Интернете (определение, в отношении своей страны, другой страны, цели, формы, примеры, терроризм, национализм, религиозный фанатизм).
19. Последствия развития Интернета в современных государствах. Основные угрозы со стороны Интернета для современного государства (в частности, политические и экономические).
20. Подходы к государственному регулированию Интернета в России и других государствах. Мероприятия и законодательные инициативы.
21. Растущие угрозы компьютерной безопасности как следствие коммерциализации Интернета.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

#### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: терминологический аппарат информационных технологий.

#### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: электронный документ, информационная технология, информационная инфраструктура, корпоративная информационная система, workflow, удостоверяющий центр, groupware, сертификат ключа ЭП, эмуляция и др.

Критерии оценки:

- оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 20 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);
- оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-18 Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами**

**Обучающийся знает:** тенденции развития технологий управления корпоративными документами;

1. Понятие и типология информационных технологий в ДООУ.
2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
3. Основные этапы автоматизации ДООУ.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДООУ.
5. Основные объекты и принципы автоматизации ДООУ.
6. Цели и задачи автоматизации ДООУ.
7. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
8. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
9. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДООУ.
10. Основные этапы развития информационных технологий в ДООУ.
11. Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».
12. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.
13. Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.
14. Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).
15. Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
16. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
17. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
18. Создание типового (общепрофессионального) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

***ПК-51 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий***

***Обучающийся знает:*** условия экономической эффективности корпоративного электронного документооборота;

16. Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).
17. Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
19. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
20. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
21. Создание типового (общепрофессионального) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ**

***ПК-18 Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами***

***Обучающийся умеет:*** использовать функционал систем автоматизации

делопроизводства и архивного дела;

**Задание 1.** Выполнить согласование, подписание, постановку на контроль и поиск документов в системе электронного документооборота.

**Задание 2.** Составить оперограмму движения приказа в корпоративной системе электронного документооборота.

**Обучающийся владеет:** методами работы в корпоративных системах управления документацией.

**Задание 1.** Составить и оформить Технико-экономическое обоснование проекта внедрения системы электронного документооборота.

**Задание 2.** На основе раздаточного материала подготовить проект Регламента электронного документооборота.

**ПК-51 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий**

**Обучающийся умеет:** осуществлять обоснованный выбор автоматизированных систем документационного обеспечения управления;

**Задание 1.** Составить и оформить номенклатуру дел электронного архива.

**Обучающийся владеет:** методикой расчета экономической эффективности систем электронного документооборота;

**Задание 1.** На основании условий, предложенных преподавателем, рассчитать по стандартной методике экономическую эффективность системы электронного документооборота; определить срок возврата инвестиций

#### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле  
(дисциплина)

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Понятие и типология информационных технологий в ДОУ и архивном деле.
2. Составьте Технико-экономическое обоснование проекта внедрения СЭД

Объектом автоматизации является организация «NN»; количество сотрудников - 150 человек, делопроизводственный персонал – 12 чел., объем документооборота 60 тысяч докум./год: основное направление деятельности – договорная работа (800-1000 договоров в год)

Составитель	_____	Мякотин А.А..
Заведующий кафедрой	_____	д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.
		«__» _____ 20__ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-18 Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</i></b>					
<b>Знать</b> тенденции развития технологий управления корпоративными документами	Отсутствие знания тенденций развития технологий управления корпоративными документами	Фрагментарные знания тенденций развития технологий управления корпоративным и документами	Общие, но структурированные знания тенденций развития технологий управления корпоративными документами	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания тенденций развития технологий управления корпоративным и документами	Сформированные систематические знания тенденций развития технологий управления корпоративным и документами
<b>Уметь</b> использовать функционал систем автоматизации делопроизводства и архивного дела	Отсутствие умения использовать функционал систем автоматизации делопроизводства и архивного дела	Частично освоенное умение использовать функционал систем автоматизации делопроизводства и архивного дела	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать функционал систем автоматизации делопроизводства и архивного дела	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение использовать функционал систем автоматизации делопроизводства и архивного дела	Сформированное умение использовать функционал систем автоматизации делопроизводства и архивного дела
<b>Владеть</b> методами работы в корпоративных системах управления документацией	Отсутствие навыков владения методами работы в корпоративных системах управления документацией	Фрагментарное владения методами работы в корпоративных системах управления документацией	В целом успешное, но не систематическое применение методов работы в корпоративных системах управления документацией	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения методами работы в корпоративных системах управления документацией	Успешное систематическое применение навыков владения методами работы в корпоративных системах управления документацией
<b><i>ПК-51 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</i></b>					
<b>Знать</b> условия экономической эффективности корпоративного	Отсутствие знания условий экономической эффективности	Фрагментарные знания условий экономической эффективности	Общие, но структурированные знания условий	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания

электронного документооборота	корпоративного электронного документооборота	корпоративного электронного документооборота	экономической эффективности корпоративного электронного документооборота	пробелы знания условий экономической эффективности корпоративного электронного документооборота	условий экономической эффективности корпоративного электронного документооборота
<b>Уметь</b> осуществлять обоснованный выбор автоматизированных систем документационного обеспечения управления	Отсутствие умения осуществлять обоснованный выбор автоматизированных систем документационного обеспечения управления	Частично освоенное умение осуществлять обоснованный выбор автоматизированных систем документационного обеспечения управления	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение производить выбор автоматизированных систем документационного обеспечения управления	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять обоснованный выбор автоматизированных систем документационного обеспечения управления	Сформированное умение осуществлять обоснованный выбор автоматизированных систем документационного обеспечения управления
<b>Владеть</b> методикой расчета экономической эффективности систем электронного документооборота	Отсутствие навыков владения методикой расчета экономической эффективности систем электронного документооборота	Фрагментарное владение методикой расчета экономической эффективности систем электронного документооборота	В целом успешное, но не систематическое применение методики расчета экономической эффективности систем электронного документооборота	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение методики расчета экономической эффективности систем электронного документооборота	Успешное систематическое применение методики расчета экономической эффективности систем электронного документооборота

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по информационным технологиям в ДОУ и архивном деле, умение грамотно и логически стройно излагать материал, корректно использовать научную терминологию; с исчерпывающей полнотой отвечать на дополнительные вопросы; свободно использовать справочную литературу;

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по информационным технологиям в ДОУ и архивном деле, умение последовательно – с незначительными ошибками- излагать материал; корректно использовать научную терминологию излагать материал; отвечать на дополнительные вопросы по существу; ориентироваться в справочной литературе;

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания по информационным технологиям в ДОУ и архивном деле; допускает значительные ошибки при изложении материала; недостаточно владеет научной терминологией; испытывает затруднения в ответах на дополнительные вопросы; обучающийся знаком с рекомендованной литературой.

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по информационным технологиям в ДОУ и архивном деле; не были получены ответы на дополнительные вопросы; обучающийся не владеет научной терминологией; не знает рекомендованную литературу.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных

отношений и документооборота  
Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ИСТОРИЯ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины(модуля)	<u>Б1.Б.03</u>
Институт (факультет)	<u>исторический факультет</u>
Кафедра	<u>российской истории</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 1 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ОК-2</b>	<b>Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b>	<p><b>Знать</b> основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества для формирования гражданской позиции; знать эволюцию российской государственной идеологии и основные направления общественной мысли на разных исторических этапах</p> <p><b>Уметь</b> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества, общественной мысли для формирования гражданской позиции</p> <p><b>Владеть</b> базовыми навыками работы с исторической литературой и источниками, навыками критического отношения к интерпретации исторического факта</p>	<p><b>Раздел 1. Российская империя в начале XX века</b></p> <p><b>Раздел 2. Советское государство в 1917-1991 гг.</b></p> <p><b>Раздел 4. Российская Федерация на рубеже XX-XXI вв.</b></p>	Практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, глоссарий, обзор научных статей, реферат, эссе, учебная дискуссия, участие в конференции, темы контрольных работ, вопросы к экзамену

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Пример теста

1. В состав какой политической партии в России начала XX в. входила Боевая организация, занимавшаяся подготовкой террористических актов?
  - a. большевиков;
  - b. меньшевиков;
  - c. эсеров;
  - d. кадетов.
2. В программе какой из политических партий содержалось положение о «диктатуре пролетариата»?
  - a. социал-демократов;
  - b. эсеров;
  - c. кадетов;
  - d. октябристов.
3. Кто был инициатором принятия закона о свободном выходе из крестьянской общины?
  - a. П.Н.Милюков;
  - b. П.А.Столыпин;
  - c. Николай II;
  - d. А.Ф.Керенский.
4. В каком году была принята первая советская Конституция?
  - a. в 1917 г.;
  - b. в 1918 г.;
  - c. в 1922 г.;
  - d. в 1936 г.
5. Кто был командующим Добровольческой армией в годы Гражданской войны?
  - a. А.В.Колчак;
  - b. Н.И.Махно;
  - c. С.М.Буденный;
  - d. А.И.Деникин.
6. Что было характерно для белогвардейского движения? (можно выбрать несколько вариантов)
  - a. отсутствие единого командования;
  - b. опора на державы Антанты;
  - c. опора на Германию и ее союзников;
  - d. выдвижение лозунга «Единой и неделимой России»
  - e. согласие его лидеров на сохранение советской власти, но без большевиков;
  - f. приглашение на престол после гибели Николая II английского монарха.
7. Что явилось следствием революции в России?
  - a. ликвидация Русской православной церкви;
  - b. мировая пролетарская революция;
  - c. обеспечение всего населения продовольствием;
  - d. установление однопартийного режима.
8. Что такое «концессия»?
  - a. государственный заем;
  - b. предприятие с участием иностранного капитала;
  - c. мера по борьбе с инфляцией;
  - d. подпольная политическая организация.

9. Кого И.В.Сталин объявил лидером «правого уклона»?
- Н.И.Бухарина;
  - Л.Д.Троцкого;
  - Л.Б.Каменева;
  - Н.К.Крупскую.
10. Что было характерно для индустриализации в СССР? (можно выбрать несколько вариантов)
- широкомасштабное привлечение иностранного капитала;
  - опора на внутренние ресурсы;
  - приоритетное развитие легкой промышленности;
  - приоритетное развитие тяжелой промышленности;
  - использование насильственных методов привлечения рабочей силы;
  - использование экономических методов привлечения рабочей силы.
11. Когда в состав СССР вошли Латвийская, Литовская и Эстонская союзные республики?
- В 1937 г.;
  - В 1939 г.;
  - В 1940 г.;
  - В 1945 г.
12. С какими событиями связывают коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны? (возможно несколько вариантов ответа)
- битва на Курской дуге;
  - прорыв блокады Ленинграда;
  - разгром немецких войск в Крыму;
  - Сталинградская битва;
  - восстановление государственной границы СССР.
13. Какая территория была присоединена к СССР после Второй мировой войны?
- Бессарабия;
  - пролив Босфор;
  - Восточная Пруссия;
  - остров Окинава.
14. Как называют эпоху противостояния восточного и западного блоков?
- «холодная война»;
  - «гибридная война»;
  - «необъявленная война»;
  - «странная война».
15. Как называлось военно-политическое объединение социалистических государств?
- Московский блок;
  - Организация Варшавского договора;
  - Организация Пражского договора;
  - Социалистический блок.
16. Как назывался доклад, с которым выступил Н.С.Хрущев на XX съезде КПСС?
- «Об ошибках китайских коммунистов»;
  - «Об отказе от гонки вооружения»;
  - «О полной победе социализма»;
  - «О культе личности и его последствиях».
17. Как назывались территориальные органы управления народным хозяйством, созданные в 1957 г.?
- советы уполномоченных;
  - совнархозы;
  - фабзавкомы;
  - ревкомы.

18. Какая железная дорога строилась в 1970-1980-х гг.?
- Транссибирская магистраль;
  - Туркестано-Сибирская магистраль;
  - Китайско-Восточная железная дорога;
  - Байкало-Амурская магистраль.
19. Как называлась эпоха «потепления» международных отношений 1970-х гг.?
- «перемирие»;
  - «вечный мир»;
  - «разрядка»;
  - «передышка».
20. Какую задачу сформулировал М.С.Горбачев на начальном этапе своего пребывания у власти?
- ускорение социально-экономического развития;
  - переход к капитализму;
  - реформа политического устройства СССР;
  - введение многопартийной системы.
21. Как назывались оппозиционные общественно-политические организации, возникшие в годы «перестройки» в союзных республиках и крупных городах?
- союзы демократов;
  - народные фронты;
  - антикоммунистические фронты;
  - рабочие союзы.
22. Что характеризовало социально-экономическую жизнь России 1990-х гг.? (можно выбрать несколько вариантов)
- интенсивный рост военно-промышленного комплекса;
  - формирование рынка жилья;
  - резкое социальное расслоение в обществе;
  - отказ от привлечения иностранных кредитов;
  - ликвидация дефицита товаров и услуг;
  - отсутствие инфляции.

### Ключ к тесту:

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1.	с	12.	а, b, d
2.	а	13.	с
3.	b	14.	а
4.	b	15.	b
5.	d	16.	d
6.	а, b, d	17.	b
7.	d	18.	d
8.	b	19.	с
9.	а	20.	а
10.	b, d, f	21.	b
11.	с	22.	b, c, e

### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка теста 12 баллов:

- оценка 5 баллов («отлично») – 10-12 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 7-9 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-6 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов.

Представленные правильные ответы на:

- 22 тестовых задания – 12 баллов
- 21 тестовых заданий – 11 баллов
- 20 тестовых заданий – 10 баллов
- 19 тестовых заданий – 9 баллов
- 18 тестовых заданий – 8 баллов;
- 17 тестовых заданий – 7 баллов;
- 16 тестовых заданий – 6 баллов;
- 15 тестовых заданий – 5 баллов;
- 14 тестовых заданий – 4 балла;
- 13 тестовых заданий – 3 балла;
- 12 и менее тестовых заданий – 0 баллов

### **Пример вопросов собеседования**

**Тема «Идеология и культура СССР в 1920-1930-е гг. (эпоха строительства социализма)»**

1. Что представляла собой идеология правящей партии - ВКП(б)?
2. Как идеология изменяла образ жизни советских людей (через новые праздники, ритуалы, общественные объединения)?
3. В чем состояла политика Советского государства по отношению к религии?
4. Какую политику проводила Советская власть в сфере образования?
5. Как Вы можете охарактеризовать новые явления в культуре и искусстве 1920-х гг., дискуссии о «пролетарском» искусстве и об отношении к наследию прошлого?
6. Охарактеризуйте основные черты «социалистического реализма» в культуре 1930-х гг.

**Тема «Советская повседневность 1920-1930-х гг.: город и деревня»**

1. Как Вы можете охарактеризовать систему распределения и потребления в Советской России (продукты питания, жилище, одежду, транспорт, медицинское обслуживание, систему привилегий)?
2. Как изменялись семейная жизнь, положение женщины, домашний быт в Советской России?
3. Что Вам известно о жизни молодежи в Советской России (в учебных заведениях армии)?
4. Каковы были досуг и формы отдыха в 1920-1930-е гг.?

**Тема «Советское общество в сер.1950-х – сер. 1960-х гг.»**

1. Как смена руководителей влияла на выбор путей развития страны? Учитывались ли при этом общественные настроения и интересы различных социальных слоев советского общества?
2. От каких черт сталинского режима отказались после 1956 г.?
3. Какие черты сохранились в последующий период (1960-1980-е гг.)?
4. Согласны ли Вы с мнением одного из современных историков, считающего, что «XX съезд не стал прологом общественного обновления. Напротив, послесъездовская “оттепель” оказалась во времени значительно короче досъездовской»?

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка собеседования составляет 10 баллов:

- оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-4 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 10 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения – 8 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знаниями для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знаниями для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

### Пример глоссария

Название глоссария: **Советское государство в годы Гражданской войны. Политика «военного коммунизма».**

Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: военный коммунизм; продразверстка; трудовая повинность; комитеты бедноты; рабочий контроль; национализация; Советы; Учредительное собрание; Совнарком; ВЦИК; ВЧК; Комуч; Директория; Добровольческая армия.

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка глоссария 10 баллов:

- оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-4 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов.

- раскрытие более 12 терминов – 2 балла;
- разнообразие представленных определений – 2 балла;
- разнообразие источников – 2 балла;
- уровень систематизации и оформления – 2 балла;
- наличие в работе собственных идей и определений – 2 балла.

## Пример тематики для обзора научных статей

1. Причины революции 1917 г.
2. Революционные преобразования большевиков в 1917 г.
3. «Красный» и «белый» террор в ходе Гражданской войны
4. Экономическая политика времен нэпа
5. Образование СССР, структура союзного государства
6. Основные тенденции внешней политики СССР в 1920-е гг.
7. Культурная революция в СССР конца 1920-х – 1930-х гг.
8. Внешняя политика СССР 1930-х гг.
9. Периодизация истории Великой Отечественной войны
10. Внешняя политика СССР в годы Второй мировой войны; отношения с союзниками
11. Общественно-политическая жизнь СССР в середине 1940-х – середине 1950-х гг.
12. Основные тенденции внешней политики СССР в середине 1940-х – середине 1950-х гг.
13. XX съезд и осуждение культа личности Сталина
14. Основные тенденции внешней политики СССР в середине 1950-х – середине 1960-х гг.
15. Экономическое развитие СССР в середине 1960-х – начале 1980-х гг.: основные тенденции и противоречия
16. Основные тенденции внешней политики СССР в середине 1960-х – начале 1980-х гг.
17. Общественно-политическая ситуация в СССР в середине 1960-х – начале 1980-х гг.:
18. Экономические реформы и экономический кризис конца 1980-х – начала 1990-х гг.
19. 1991 г.: распад СССР и образование суверенных государств

### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 10 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 2-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-1 балл;

- приведен подробный анализ научной статьи и даны ответы на все поставленные вопросы с привлечением дополнительной литературы – 9-10 баллов;

- приведен подробный анализ научной статьи и даны обстоятельные ответы на все поставленные вопросы без использования дополнительной литературы – 8 баллов

- приведен подробный анализ статьи и даны исчерпывающие ответы на четыре-пять поставленных вопросов с приведением доказательной базы выбранной точки зрения – 5-7 баллов;

- даны ответы на три поставленных вопроса, при этом доказательная база содержит ряд ошибок – 2-4 балла;

- дан ответ на один-два вопроса или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме – 0-1 балл.

## Примерные темы рефератов

1. Поэзия 1920-1930-х гг. (В.В.Маяковский)
2. Мастера отечественной прозы 1920-1930-х гг. (А.М.Горький, А.Н.Толстой, М.А.Шолохов, М.А.Булгаков, А.П.Платонов и др. – по выбору обучающегося)
3. Тема гражданской войны в советском искусстве 1920-1930-х гг. (творчество Н.А.Островского, А.П.Гайдара, Д.А.Фурманова – по выбору обучающегося)
4. Театр и кинематограф 1920-1930-х гг. (В.Э.Мейерхольд, С.М.Эйзенштейн и др. – по выбору обучающегося)
5. Архитектура и монументальное искусство 1920-1930-х гг.
6. Поэзия «шестидесятников» (Р.Рождественский, А.Вознесенский, Е.Евтушенко, Б.Ахмадулина, И.Бродский – по выбору обучающегося)
7. Журнал А.Т.Твардовского «Новый мир» и его роль в общественной жизни страны.
8. Кинематограф 1960-1970-х гг. (М.Хуциев, Э.Климов, С.Чухрай, В.Шукшин, Г.Данелия, Э.Рязанов, Л.Гайдай – по выбору обучающегося)
9. Авторская песня 1960-1970-х гг. (персоналии – по выбору обучающегося)
10. Молодежные субкультуры 1950-1970-х гг.

### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за выполнение реферата 20 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 17-20 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 11-16 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 4-10 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-3 баллов.

- выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы – 20 баллов;

- основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы – 16 баллов;

- имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы – 10 баллов;

- тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод – 6 баллов;

- тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы – 0 баллов.

## Пример эссе

### Тема «Политические партии России начала XX в.»

Выберите для анализа любую политическую партию из приведенного ниже списка.

1. Партия социалистов-революционеров
2. Партия народных социалистов
3. Российская социал-демократическая рабочая партия
4. Конституционно-демократическая партия
5. Союз 17 октября
6. Союз русского народа
7. Союз Михаила Архангела
- 8.

Проанализируйте программу и тактику выбранной Вами партии по следующим параметрам:

1. Каковы были представления данных партий о желательном направлении развития общества? Каков был их политический идеал? Совместимы ли эти идеалы были друг с другом, и если да – в какой степени?
2. Какие проекты политического устройства России отстаивали данные партии?
3. Какие планы решения национальных проблем предлагали данные партии? Как Вы полагаете, к каким результатам привела бы реализация этих программ – к улучшению межнациональных отношений или к обострению конфликтов?
4. Какие планы решения социальных вопросов (рабочего и крестьянского) предлагали данные партии? В чем, на Ваш взгляд, были сильные и слабые стороны этих проектов? Насколько эти проекты могли быть привлекательны для различных социальных групп?
5. Какими методами добивались данные партии реализации своих целей? На Ваш взгляд, приводили ли эти методы к желаемому результату, привлекали или отталкивали от партии потенциальных сторонников? Что Вы считаете главным стратегическим промахом или же важнейшим успехом каждой из этих партий?
6. Период 1906-1916 гг. в истории России часто характеризуют как период «думской монархии». Насколько, на Ваш взгляд, был удачен или неудачен опыт работы Государственной Думы? Аргументируйте свое мнение.

#### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за выполнение эссе 10 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-4 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов.

- выполнены все требования к написанию и защите эссе: обозначена проблематика выбранных работ и обоснованы критерии их выбора, сделан краткий анализ выбранных исследований и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, даны правильные ответы на дополнительные вопросы – 10 баллов;
- основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; на дополнительные вопросы даны неполные ответы – 8 баллов;
- имеются существенные недостатки. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе или при ответе на дополнительные вопросы – 5 баллов;
- тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод – 3 балла;

- тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы – 0 баллов.

### **Пример учебной дискуссии**

Задание выполняют обучающиеся по 3-4 человека в группе. Задание состоит в том, чтобы совместно подготовить развернутые ответы на предложенные вопросы, подготовить устную презентацию, посвященную указанным историческим персонажам, и защитить свою точку зрения в ходе диспута с другими участниками.

#### **Тема: «Гражданская война 1918-1922 гг.»**

Сообщения обучающихся.

1. Историко-психологический портрет В.И.Ленина
2. Историко-психологический портрет А.И.Деникина
3. Историко-психологический портрет А.В.Колчака
4. Историко-психологический портрет Нестора Махно

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы были политические убеждения Вашего персонажа? Какой путь развития России он отстаивал?
2. Какие политические силы за ним шли?
3. Какую политику проводили они на подконтрольной им территории? Какими средствами и методами добивались своих целей?
4. Интересам каких социальных групп, на Ваш взгляд, соответствовала эта политика?
5. В чем Вы видите причины успехов (или поражений) Вашего персонажа и тех политических сил, которые он представлял? Аргументируйте свое мнение.

#### **Тема: «Политическая борьба в советском государстве в конце 1920-х - 1930-е годы»**

Сообщения обучающихся:

1. Историко-психологический портрет И.В.Сталина
2. Историко-психологический портрет Л.Д.Троцкого
3. Историко-психологический портрет Н.И.Бухарина

Вопросы для обсуждения:

1. Какие черты характера Вашего персонажа Вы считаете самыми важными? В каких исторических ситуациях эти черты характера проявились наиболее ярко?
2. Какие события, на Ваш взгляд, сыграли решающую роль в его формировании как личности? Почему он стал революционером?
3. Как Вы думаете: были ли ситуации, когда ход исторических событий зависел от того, какое решение примет Ваш персонаж? Если такие ситуации были, то какие последствия имели принятые им решения?
4. Как бы Вы оценили роль Вашего персонажа в истории нашей страны и мира в целом?

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка учебной дискуссии составляет 10 баллов:

- владение базовым аппаратом дисциплины и основными терминами – 1 балл;
- активность участия, большое количество внесенных предложений – 1 балл;
- интегративность и междисциплинарность предложенного решения – 2 балла;
- инновационность полученного совместного решения – 2 балла.
- логичность, связанность, доказательность представленных результатов – 2 балла;

- владение вниманием аудитории, умение преподнести себя, языковая грамотность, включенность всех членов группы в защиту проекта – 1 балл;
- качество ответов на вопросы - 1 балл.

### **Участие в конференции по дисциплине**

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 10 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов;

участие в конференции всероссийского и международного уровня – 10 баллов;

призовое место в конференции университета – 8 баллов

участие в конференции университета с очным/заочным докладом – 5 баллов;

участие в конференции университета – 3 балла;

отсутствие участия в конференции – 0 баллов.

## **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ НАПИСАНИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Учебным планом предусмотрено написание обучающимися контрольной работы по дисциплине **«История»**

### **Примерный перечень тем контрольных работ**

1. Временное правительство: достижения и неудачи
2. Политика «военного коммунизма»
3. Политическая и социальная программа белого движения
4. Советское общество времен нэпа: социальная структура
5. Политическая борьба в СССР в 1920-е гг.
6. Индустриализация в СССР конца 1920-х – 1930-х гг.
7. Коллективизация в СССР конца 1920-х – 1930-х гг.
8. «Большой террор» конца 1930-х гг.
9. Довоенное советское общество: социальная структура
10. Советский тыл в годы Великой Отечественной войны
11. Человеческие и материальные потери в ходе Великой Отечественной войны
12. Реформы середины 1950-х – середины 1960-х гг. в сфере промышленности
13. Реформы середины 1950-х – середины 1960-х гг. в сфере сельского хозяйства
14. Советское общество 1960-1970-х гг.: социальная структура
15. Экономическая реформа 1965 г.
16. Реформирование политической системы советского общества в конце 1980-х гг.
17. «Новое мышление» во внешней политике СССР конца 1980-х – начала 1990-х гг.
18. Экономические реформы в Российской Федерации 1990-х гг.

Контрольная работа имеет следующую примерную типовую структуру:

Типовая структура контрольной работы	Содержание разделов контрольной работы	Примерное количество страниц
<b>Введение</b>	<b>Введение</b> Актуальность темы исследования Объект, предмет, хронологические и территориальные рамки исследования Характеристика научной литературы по теме работы Характеристика источников по теме работы Цель и задачи исследования	<b>4-6</b> 0,5 0,5 1-2 1-2 0,5
<b>Глава 1</b>	Центральная проблема работы	<b>5-6</b>
<b>Глава 2</b>	Историческое развитие центральной проблемы	<b>5-6</b>
	<b>Заключение</b>	<b>1-2</b>
	<b>Список источников и литературы</b>	<b>1-2</b>
	Итого	<b>16-22</b>

Шкала и критерии сформированности компетенций при оценке контрольной работы

Показатели оценки контрольной работы	Зачтено (в баллах)	
	Зачтено (в баллах)	Не зачтено (в баллах)
Обоснованность актуальности проблемы, постановка цели и задач, определение объекта и предмета, территориальных и хронологических рамок работы	6-10	1-5
Характеристика научной литературы по теме	6-10	1-5
Характеристика источников по теме	6-10	1-5
Обоснованность выводов исследования	6-10	1-5
Четкая и логичная структура исследования	6-10	1-5
Соблюдение требований к оформлению работы	6-10	1-5

## Критерии оценки контрольной работы

Контрольная работа оценивается по следующей шкале: «зачтено», «не зачтено». Оценивание осуществляется следующим образом:

Шкала оценивания:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему в сумме от 31 до 60 рейтинговых баллов, означающих, что обучающийся обладает сформированными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему от 0 до 30 баллов, означающих, что знания, умения и навыки, необходимые для анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества, сформированы фрагментарно;

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

#### **ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции**

*Обучающийся знает:* основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества для формирования гражданской позиции; знать эволюцию российской государственной идеологии и основные направления общественной мысли на разных исторических этапах

#### **Вопросы к экзамену**

1. Социально-экономическое развитие Российской империи в к. XIX – нач. XX вв..
2. Внешняя политика и геополитическое положение России в начале XX века
3. Политические партии Российской империи начала XX века
4. Революция 1905-1907 гг.
5. Российское государство в условиях думской монархии (1907-1913 гг.). Столыпинские реформы: цели и результаты
6. Российская империя в первой мировой войне (1914-1917 гг.).
7. Февральская революция 1917 г. Деятельность Временного правительства
8. Октябрь 1917 г. Первые мероприятия Советской власти.
9. Гражданская война 1918-1921 гг.
10. Советская Россия в 1918-1921 гг.: политика военного коммунизма
11. Советское государство в 1920-е годы: новая экономическая политика
12. Формирование СССР. Государственный строй СССР в 1920-е гг.
13. Внешняя политика и международное положение СССР в 1920-е гг.
14. Внутрипартийная борьба в ВКП(б) в 1920-1930-е гг.
15. СССР в конце 1920-х - 1930-е годы: индустриализация, первые пятилетки.
16. СССР в конце 1920-х - 1930-е годы: коллективизация сельского хозяйства
17. Государственный строй и политическая ситуация в СССР 1930-х гг. «Большой террор».

18. Советская повседневность 1920-1930-х гг.: город и деревня
19. Идеология и культура СССР в 1920-1930-е гг.
20. Внешняя политика и международное положение СССР в 1930-е годы
21. Советский Союз на начальном этапе второй мировой войны (1939 – начало 1941 г.).
22. Великая Отечественная война: основные этапы и военные кампании 1941-1945 гг.
23. Внешняя политика СССР и антигитлеровская коалиция в годы второй мировой войны
24. Итоги второй мировой войны. Потсдамская конференция и судьба послевоенного мира.
25. Советский Союз в послевоенные годы (1946-1953 гг.). Восстановление народного хозяйства и общественно-политическая жизнь страны.
26. Внешняя политика СССР в 1946-1953 гг. Начало «холодной войны»
27. Советское общество в сер.1950-х – сер. 1960-х гг.: социально-экономическое развитие, реформы Н.С.Хрущева
28. Внешняя политика Советского Союза в 1950-е - начале 1960-х гг.: «холодная война» и отношения между странами социалистического блока
29. Общественная жизнь и культура СССР в середине 1950-х -1960-е гг. (эпоха «оттепели»)
30. Социально-экономическое развитие СССР в сер.1960-х – начале 1980-х гг.
31. Международное положение и внешняя политика СССР в сер. 1960-х – начале 1980-х гг.: «холодная война» и «разрядка международной напряженности», отношения между странами социалистического блока
32. Общественная жизнь и культура СССР в 1970-е – начале 1980-х гг.
33. Перестройка в общественно-политической жизни СССР: 1985-1991 гг.
34. Внешняя политика СССР во второй половине 1980-х – 1991 гг.
35. Политический кризис 1991 г. Распад СССР и формирование Российской Федерации как суверенного государства
36. Российская Федерация в 1990-е гг. – начале XXI века: социально-экономическое развитие и общественно-политическая жизнь
37. Основные направления внешней политики Российской Федерации в 1990-е гг.
38. Основные направления внешней политики Российской Федерации в 2000-2010-е гг.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### **ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции**

**Обучающийся умеет:** анализировать основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества, общественной мысли для формирования гражданской позиции

Сформированность у обучающегося умений, соответствующих компетенции ОК-2, проверяется на основе: собеседования, реферата, участия в учебной дискуссии, участия в конференции по дисциплине, выполнения контрольной работы.

**Обучающийся владеет:** базовыми навыками работы с исторической литературой и источниками, навыками критического отношения к интерпретации исторического факта.

Сформированность у обучающегося навыков, соответствующих компетенции ОК-2, проверяется на основе: тестирования, глоссария, эссе, обзора научных статей, выполнения контрольной работы.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Кафедра российской истории

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

История  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Революция 1905-1907 гг.
2. Общественная жизнь и культура СССР в 1970-е – начале 1980-х гг.

Составитель \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Кобозева З.М.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Кабытов П.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине  
максимальная оценка за экзамен 30 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 30 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 20 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 10 баллов;

30 баллов (традиционная оценка 5 баллов («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы;

20 баллов (традиционная оценка 4 балла («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение ориентироваться в рекомендованной справочной литературе;

10 баллов (традиционная оценка 3 балла («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

0 баллов (традиционная оценка 2 балла («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

**Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций**

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b>					
<b>Знать</b> основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества для формирования гражданской позиции; знать эволюцию российской государственной идеологии и основные направления общественной мысли на разных исторических этапах	Отсутствие знания основных этапов и закономерностей исторического развития российского государства и общества для формирования гражданской позиции; знаний эволюции российской государственной идеологии и основных направлений общественной мысли на разных исторических этапах	Фрагментарные знания основных этапов и закономерностей исторического развития российского государства и общества для формирования гражданской позиции; знаний эволюции российской государственной идеологии и основных направлений общественной мысли на разных исторических этапах	Общие, но структурированные знания основных этапов и закономерностей исторического развития российского государства и общества для формирования гражданской позиции; знаний эволюции российской государственной идеологии и основных направлений общественной мысли на разных исторических этапах	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных этапов и закономерностей исторического развития российского государства и общества для формирования гражданской позиции; знаний эволюции российской государственной идеологии и основных направлений общественной мысли на разных исторических этапах	Сформированные систематические знания основных этапов и закономерностей исторического развития российского государства и общества для формирования гражданской позиции; знаний эволюции российской государственной идеологии и основных направлений общественной мысли на разных исторических этапах
<b>Уметь</b> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества, общественной мысли для формирования гражданской позиции	Отсутствие умения анализировать основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества, общественной мысли для формирования гражданской позиции	Частично освоенное умение анализировать основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества, общественной мысли для формирования гражданской позиции	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества, общественной мысли для формирования гражданской позиции	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения анализировать основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества, общественной мысли для формирования гражданской позиции	Сформированное умение анализировать основные этапы и закономерности исторического развития российского государства и общества, общественной мысли для формирования гражданской позиции
<b>Владеть</b> базовыми навыками работы с исторической литературой и источниками, навыками критического	Отсутствие навыков работы с исторической литературой и источниками, навыками критического отношения к	Фрагментарное владение навыками работы с исторической литературой и источниками, навыками критического	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с исторической литературой и источниками, навыками	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с исторической литературой и	Успешное систематическое применение навыков работы с исторической литературой и источниками, навыками

отношения к интерпретации исторического факта	интерпретации исторического факта	отношения к интерпретации исторического факта	критического отношения к интерпретации исторического факта	источниками, навыками критического отношения к интерпретации исторического факта	критического отношения к интерпретации исторического факта
---	-----------------------------------	---	--	--	--

### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») осуществляется следующим образом:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 86 до 100 рейтинговых баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 71 до 85 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции сформированы, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 60 до 70 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции сформированы, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему менее 60 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы. существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, закрываемой семестровой (итоговой) аттестацией (экзамен), равна 100.

Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

№ п/п	Вид работ	Сумма в баллах
1.	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по теме занятий и т.д.)	до 8 баллов
2.	Контрольные мероприятия (тестирование)	до 12 баллов
3.	Выполнение заданий по дисциплине в течение семестра	до 50 баллов
	Собеседование по тематике	до 10 баллов
	Обзор научных статей	до 10 баллов
	Составление глоссария	до 10 баллов
	Написание реферата	до 20 баллов
4.	Выполнение дополнительных практико-ориентированных заданий	до 30 баллов (дополнительно)
	Подготовка эссе	до 10 баллов
	Участие в учебной дискуссии	до 10 баллов
	Участие в конференциях по учебной дисциплине	до 10 баллов
5.	Ответ на экзамене	до 30 баллов

Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «**История**» в течение 1 семестра:

- 100 баллов распределяются на учебный период (семестр), заканчивающийся промежуточной аттестацией (экзамен);
- 100 баллов – активная познавательная работа во время занятий, контрольные мероприятия, выполнение заданий по дисциплине; возможность набора дополнительных 30 баллов за практико-ориентированные задания.

ФОС обсужден на заседании кафедры российской истории  
 Протокол №6 от «29» января 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИСТОРИЯ АРХИВОВ В РОССИИ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.08</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<b>Знать:</b> историю развития системы учета и обеспечения сохранности документов в архиве; <b>Уметь:</b> ориентироваться в специфике и закономерностях способов обеспечения сохранности архивных фондов; <b>Владеть:</b> навыками определения необходимых способов учета архивных документов и обеспечения их сохранности;	Тема 2. Архивы России в XX-XXI веках	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, обзор научных статей, контрольная работа, вопросы к зачету
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	<b>Знать:</b> состав и содержание отечественных архивов в дореволюционный, советский и современный период <b>Уметь:</b> выделять основные проблемы развития архивов на разных этапах исторического развития и в настоящее время; <b>Владеть:</b> методами организации хранения документов;	Тема 1. Архивное дело Российской империи.	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, обзор научных статей, контрольная работа, вопросы к зачету

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Возникновение хранения письменных документов на Руси.
2. Казна князей — место хранения государственных документов.
3. Книгохранильницы церквей и монастырей в Киевской Руси.
4. Сведения о первых личных документальных хранилищах.
5. Использование документов в Киевской Руси в практических и политических целях.
6. Использование документов в древнерусском летописании.
7. Состав документов феодальных княжеств.
8. Хранение документов в феодальных центрах удельной Руси.
9. Отложение документов в процессе деятельности церкви и монастырей.
10. Архивы митрополии и монастырей удельной Руси.
11. Возникновение архивов в Новгородской феодальной республике.
12. Проблема сохранения берестяных грамот в Новгороде.
13. Судьба архива Новгородской боярской республики.
14. Ларь Святой Троицы - архив Псковской феодальной республики.
15. Частные собрания рукописей в удельной Руси.
16. Использование документов в укреплении феодального землевладения.
17. Использование документов в междукняжеских и внешнеполитических отношениях.
18. Использование документов в летописании русских княжеств.
19. Собираение Москвой архивов русских земель в процессе централизации государства.
20. Зарождение Московского великокняжеского архива.
21. Обособление великокняжеского архива от казны.
22. Опись царского архива — источник по истории и организации архива Московского государства XVI в.
23. Положение Государственного архива России XVI в. и управление им.
24. Объем, состав и содержание документальных материалов Государственного архива России.
25. Приемы хранения и описания материалов архива.
26. Использование материалов архива в политической борьбе и летописании.
27. Делопроизводство и хранение документов в приказах.
28. Виды и приемы составления справочного аппарата к документам приказов
29. Состав и содержание документов важнейших приказов (Посольского, Поместного, Разрядного).
30. Архивы органов местного управления в XVI—XVII вв.
31. Особенности хранения материалов монастырей и церквей.
32. Составление в монастырях архивных описей и копийных книг в XV-XVII вв.
33. Вотчинные, поместные, купеческие и крестьянские архивы в XVI—XVII вв.
34. Реорганизация архивного дела в связи с реформой государственного аппарата в первой четверти XVIII в.
35. Организация архивов при государственных учреждениях, возникших в результате преобразования госаппарата в первой четверти XVIII в.
36. Результаты преобразования приказных архивов.

37. Изменения в постановке архивного дела и их результаты.
38. Образование Петербургского и Московского государственных архивов старых дел.
39. Генеральное межевание земель и организация Межевого архива.
40. Создание Разрядно-сенатского и Поместно-вотчинного архивов.
41. Положение и деятельность Московского архива Коллегии иностранных дел.
42. Научная обработка и использование документов МАКИД.
43. Архивы органов местного управления во второй половине XVIII в.
44. Частновладельческие архивы. Возникновение документальных коллекций.
45. Переход монастырских архивов на государственное хранение в результате секуляризации церковных земель.
46. Возникновение крупнейших рукописных собраний в государственных библиотеках (Российская Академия наук, Московский архив Коллегии иностранных дел, Синодальная и др.).
47. Возникновение архивов министерств, комитета министров, Государственного совета.
48. Мероприятия по разгрузке архивов учреждений от документальных материалов и их последствия.
49. Война 1812 г. и ее последствия для архивов.
50. Подъем работы по собиранию и публикации документальных материалов в первой половине XIX в.
51. Проект архивной реформы Г.А. Розенкампа.
52. Буржуазные реформы в России и появление новых архивов правительственных учреждений.
53. Государственный архив МИД: состав и содержание его документов.
54. Образование МАМЮ: состав его фондов.
55. Военно-ученый архив: характер его коллекций.
56. Московское отделение Общего архива Главного штаба.
57. Московский дворцовый архив.
58. Судьба документальных материалов учреждений, упраздненных реформами 1860-х годов.
59. Н.В. Калачов и его проект реформы архивного дела.
60. Вопрос об архивных кадрах и учреждение Петербургского археологического института.
61. Возникновение губернских ученых архивных комиссий.
62. Церковные историко-археологические комитеты и общества и их архивная деятельность.
63. Методы систематизации документов в архивах.
64. Методы описания документов в архивах.
65. Возникновение архивов акционерных предприятий, банков, монополистических объединений и т. п.
66. Архивы политических партий и других общественных организаций.
67. Московский археологический институт и развитие архивного образования.
68. Съезд губернских ученых архивных комиссий 1914 г. и проблема охраны документальных памятников.
69. Проекты архивной реформы И.Е. Андреевского, Д.Я. Самоквасова.
70. Собираание документов рукописными отделами библиотек.
71. Собираание документов мемориальными музеями и другими музейными учреждениями.
72. Частные коллекции архивных документов.
73. Архивное дело в годы Первой мировой войны.
74. Архивное дело накануне Февральской революции 1917 г.

75. Образование ЦАУ РСФСР и ЦАУ СССР (1929 г.). Усиление командно-административной системы управления архивами (1929- 1938 гг.): переход ГАУ в ведение НКВД СССР.

76. Постановка архивного дела в 1938 –1941 гг. Положение о ГАФ СССР

77. Архивы и архивное дело в годы Великой Отечественной войны.

78. Архивная отрасль в поисках дальнейших путей развития (1950-е – 1960-е гг.)

79. Архивное строительство в 70-80-е гг. XX в. Положение о ГАФ СССР и ГАУ при Совете Министров СССР от 4 апреля 1980 г.: основные изменения в постановке архивного дела.

80. Архивные преобразования в начале 1990-х гг. Основные черты.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ (рубрики журналов «Отечественные архивы» и «Вестник архивиста»)

1. Проблемы архивоведения, источниковедения, документоведения.
2. Исторические исследования.
3. История, теория и практика архивного дела и делопроизводства
4. Научная публикация архивных документов.
5. Обзоры архивных фондов и коллекций.
6. Исторические исследования по архивным материалам.
7. Из истории архивов, музеев, библиотек и частных собраний

Критерии оценки:

**«Отлично»** - проблематика статьи раскрыта полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом, даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы.

**«Хорошо»** - проблематика статьи раскрыта, однако нет полного описания всех необходимых элементов, даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** - проблематика статьи раскрыта не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

**«Неудовлетворительно»** - анализ отсутствует или в целом не верен.

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Предмет, задачи, определения и периодизация развития архивного дела в дореволюционной России.
2. Предмет, задачи, определения и периодизация развития архивного дела в советской и постсоветской России.
3. Архивы в Древнерусском государстве и период феодальной раздробленности.
4. Государственный архив России в XVI веке.
5. Архивы приказов.
6. Изменения в состоянии архивного дела в первой половине XVIII века.
7. Архивное дело во второй половине XVIII века: исторические архивы.
8. Развитие архивного дела в первой половине XIX столетия: изменения в сети исторических архивов.
9. Состояние архивов и архивного дела в 60-80-е гг. XIX столетия: проект архивной реформы Н.В. Калачева.
10. Дальнейшие попытки реорганизации архивного дела и архивов в конце XIX в.: проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова.
11. Архивное дело в начале XX века и дальнейшие попытки его реформирования.
12. Эволюция условий хранения архивных документов. Изменение требований к обеспечению сохранности документов.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### **ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве**

**Обучающийся знает:** историю развития системы учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

1. Эволюция условий хранения архивных документов. Изменение требований к обеспечению сохранности документов.
2. Методы систематизации документов в архивах.
3. Методы описания документов в архивах.
4. Делопроизводство и хранение документов в приказах.
5. Особенности хранения материалов монастырей и церквей.
6. Возникновение архивов акционерных предприятий, банков, монополистических объединений и т. п.
7. Архивы политических партий и других общественных организаций.
8. Московский археологический институт и развитие архивного образования.
9. Съезд губернских ученых архивных комиссий 1914 г. и проблема охраны документальных памятников.
10. Проекты архивной реформы И.Е. Андреевского, Д.Я. Самоквасова.
11. Собирающие документы рукописными отделами библиотек.
12. Собирающие документы мемориальными музеями и другими музейными учреждениями.
13. Частные коллекции архивных документов.
14. Архивное дело в годы Первой мировой войны.
15. Архивное дело накануне Февральской революции 1917 г.
16. Образование ЦАУ РСФСР и ЦАУ СССР (1929 г.). Усиление командно-административной системы управления архивами (1929- 1938 гг.): переход ГАУ в ведение НКВД СССР.
17. Постановка архивного дела в 1938 –1941 гг. Положение о ГАФ СССР
18. Архивы и архивное дело в годы Великой Отечественной войны.
19. Архивная отрасль в поисках дальнейших путей развития (1950-е – 1960-е гг.)
20. Архивное строительство в 70-80-е гг. XX в. Положение о ГАФ СССР и ГАУ при Совете Министров СССР от 4 апреля 1980 г.: основные изменения в постановке архивного дела.
21. Архивные преобразования в начале 1990-х гг. Основные черты.

### **ПК-47 владением принципами и методами организации хранения документов**

**Обучающийся знает:** состав и содержание отечественных архивов в дореволюционный, советский и современный период;

1. Возникновение хранения письменных документов на Руси.
2. Книгохранилища церквей и монастырей в Киевской Руси.
3. Сведения о первых личных документальных хранилищах.
4. Использование документов в Киевской Руси в практических и политических целях.
5. Использование документов в древнерусском летописании.
6. Состав документов феодальных княжеств.
7. Хранение документов в феодальных центрах удельной Руси.
8. Отложение документов в процессе деятельности церкви и монастырей.

9. Возникновение архивов в Новгородской феодальной республике.
10. Проблема сохранения берестяных грамот в Новгороде.
11. Частные собрания рукописей в удельной Руси.
12. Зарождение Московского великокняжеского архива.
13. Обособление великокняжеского архива от казны.
14. Опись царского архива — источник по истории и организации архива Московского государства XVI в.
15. Положение Государственного архива России XVI в. и управление им.
16. Приемы хранения и описания материалов архива.
17. Использование материалов архива в политической борьбе и летописании.
18. Виды и приемы составления справочного аппарата к документам приказов
19. Состав и содержание документов важнейших приказов (Посольского, Поместного, Разрядного).
20. Архивы органов местного управления в XVI—XVII вв.
21. Реорганизация архивного дела в связи с реформой государственного аппарата в первой четверти XVIII в.
22. Организация архивов при государственных учреждениях, возникших в результате преобразования госаппарата в первой четверти XVIII в.
23. Образование Петербургского и Московского государственных архивов старых дел.
24. Генеральное межевание земель и организация Межевого архива.
25. Положение и деятельность Московского архива Коллегии иностранных дел.
26. Архивы органов местного управления во второй половине XVIII в.
27. Частновладельческие архивы. Возникновение документальных коллекций.
28. Возникновение крупнейших рукописных собраний в государственных библиотеках (Российская Академия наук, Московский архив Коллегии иностранных дел, Синодальная и др.).
29. Возникновение архивов министерств, комитета министров, Государственного совета.
30. Подъем работы по собиранию и публикации документальных материалов в первой половине XIX в.
31. Проект архивной реформы Г.А. Розенкампа.
32. Буржуазные реформы в России и появление новых архивов правительственных учреждений.
33. Государственный архив МИД: состав и содержание его документов.
34. Образование МАМЮ: состав его фондов.
35. Н.В. Калачов и его проект реформы архивного дела.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

#### *ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве*

**Обучающийся умеет:** ориентироваться в специфике и закономерностях способов обеспечения сохранности архивных фондов;

**Задание 1.** Определите способы обеспечения сохранности документов в архивах, музеях, библиотеках и частных собраниях.

**Задание 2.** Охарактеризуйте приемы хранения и описания материалов архивов в исторической ретроспективе.

**Обучающийся владеет:** навыками определения необходимых способов учета архивных документов и обеспечения их сохранности;

**Задание 1.** Охарактеризуйте особенности хранения материалов монастырей и церквей.

***ПК-47 владением принципами и методами организации хранения документов***

**Обучающийся умеет:** выделять основные проблемы развития архивов на разных этапах исторического развития и в настоящее время;

**Задание 1.** Охарактеризуйте проблемы сохранения берестяных грамот в Новгороде

**Задание 2.** Охарактеризуйте основные проблемы обеспечения сохранности документов в частных коллекциях.

**Обучающийся владеет:** методами организации хранения документов;

**Задание 1.** Охарактеризуйте и выявите преемственность видов и приемов составления справочного аппарата к документам

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</b>					
<b>Знать:</b> историю развития системы учета и обеспечения сохранности документов в архиве;	Отсутствие знания истории развития системы учета и обеспечения сохранности документов в архиве;	Фрагментарные знания истории развития системы учета и обеспечения сохранности документов в архиве;	Общие, но не структурированные знания истории развития системы учета и обеспечения сохранности документов в архиве;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания истории развития системы учета и обеспечения сохранности документов в архиве;	Сформированные систематические знания истории развития системы учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
<b>Уметь:</b> ориентироваться в специфике и закономерностях способов обеспечения сохранности архивных фондов;	Отсутствие умения ориентироваться в специфике и закономерностях способов обеспечения сохранности архивных фондов;	Частично освоенное умение ориентироваться в специфике и закономерностях способов обеспечения сохранности архивных фондов;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение ориентироваться в специфике и закономерностях способов обеспечения сохранности архивных фондов;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения ориентироваться в специфике и закономерностях способов обеспечения сохранности архивных фондов;	Сформированное умение ориентироваться в специфике и закономерностях способов обеспечения сохранности архивных фондов;
<b>Владеть:</b> навыками определения необходимых способов учета архивных документов и обеспечения их сохранности;	Отсутствие навыков определения необходимых способов учета архивных документов и обеспечения их сохранности;	Фрагментарное владение навыками определения необходимых способов учета архивных документов и обеспечения их сохранности;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков определения необходимых способов учета архивных документов и обеспечения их сохранности;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков определения необходимых способов учета архивных документов и обеспечения их сохранности;	Успешное систематическое применение навыков определения необходимых способов учета архивных документов и обеспечения их сохранности;
<b>ПК-47 владением принципами и методами организации хранения документов</b>					
<b>Знать:</b> состав и содержание отечественных архивов в дореволюционный, советский	Отсутствие знания состава и содержания отечественных архивов в дореволюцион	Фрагментарные знания состава и содержания отечественных архивов в	Общие, но не структурированные знания состава и содержания отечественных	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания состава	Сформированные систематические знания состава и содержания

и современный период	ный, советский и современный период	дореволюцион ный, советский и современный период	архивов в дореволюцион ный, советский и современный период	и содержания отечественных архивов в дореволюцион ный, советский и современный период	отечественных архивов в дореволюцион ный, советский и современный период
<b>Уметь:</b> выделять основные проблемы развития архивов на разных этапах исторического развития и в настоящее время;	Отсутствие умения выделять основные проблемы развития архивов на разных этапах исторического развития и в настоящее время;	Частично освоенное умение выделять основные проблемы развития архивов на разных этапах исторического развития и в настоящее время;	В целом успешное, но не систематически осуществляемо е умение выделять основные проблемы развития архивов на разных этапах исторического развития и в настоящее время;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения выделять основные проблемы развития архивов на разных этапах исторического развития и в настоящее время;	Сформированн ое умение выделять основные проблемы развития архивов на разных этапах исторического развития и в настоящее время;
<b>Владеть:</b> методами организации хранения документов;	Отсутствие навыков владения методами организации хранения документов;	Фрагментарное владение методами организации хранения документов;	В целом успешное, но не систематическо е применение методов организации хранения документов;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение методов организации хранения документов;	Успешное систематическо е применение методов организации хранения документов;

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации по дисциплине «История архивов в России».

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.18</u>
Институт (факультет)	<u>Социально-гуманитарный институт</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 2 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<p>знать: структуру, функции и порядок деятельности органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>уметь: анализировать организационную структуру и функционал органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>владеть: навыками работы с источниками и научной литературой по истории государственных учреждений России</p>	<p>Тема 1. Государственный строй древнерусского государства и русских княжеств с кон. IX до кон. XVI вв.</p> <p>Тема 2. Государственный строй в период укрепления централизованного государства и установления самодержавия (кон. XV-нач.XVII вв.)</p> <p>Тема 3. Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в.</p> <p>Тема 4. Центральная и местная власть в годы Первой мировой войны (1914-1917 гг.). Общий кризис монархической системы и падение самодержавия</p> <p>Тема 5. Государственный</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование, рефераты, тестирование, обзор научной литературы</p>

			<p>е учреждения монархии с Боярской думой и боярской аристократией</p> <p>Тема 6</p> <p>Государственные учреждения Российской империи с 1725 по 1775 гг.</p> <p>Тема 10</p> <p>Властные институты Российской империи в пореформенный период (1861 - 1904 гг.) (</p>		
--	--	--	---	--	--

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРИМЕР ТЕСТА**

1. Тип властной структуры, непосредственно предшествующий формированию государства, обозначается термином:

- А) соседская община
- Б) раннефеодальная монархия
- В) вождество
- Г) племя

2. Каким термином обозначается формирование государства и его институтов?

- А) цивилизация
- Б) политогенез
- В) урбанизация
- Г) централизация

3. Какие историки – из перечисленных – были сторонниками «норманнской» теории происхождения Древнерусского государства?

- А) Н.М. Карамзин
- Б) Л.В. Черепнин
- В) С.М. Соловьев
- Г) А.Г. Кузьмин

4. Социальные общности, упомянутые в «Повести временных лет» - древляне, поляне, кривиче, северяне, словене и др. – представляли собой

- А) этносы

- Б) племена
- В) союзы племен
- Г) народности

5. Какие древнерусские города, согласно летописным свидетельствам, возникли ранее 10 века?

- А) Ладога
- Б) Смоленск
- В) Ростов
- Г) Суздаль

6. К какому году относится первое упоминание в источниках о руси («народе рос»)?

- А) 862 г.
- Б) 852 г.
- В) 839 г.
- Г) 911 г.

7. С каким городом связано первое летописное упоминание о деятельности вече?

- А) Киев
- Б) Новгород
- В) Вышгород
- Г) Ростов

8. Какой тип наследования княжеской власти имел место в Киевской Руси?

- А) примогенитура (по праву первородства)
- Б) по завещанию
- В) сеньоратный (к старшему в роду)
- Г) майоратный

9. Расположите типы власти в исторической последовательности

- А) абсолютная монархия
- Б) раннефеодальная монархия
- В) военная демократия
- Г) сословно-представительная монархия

10. Назовите годы существования Новгородской республики

- А) 1037 – 1472 гг.
- Б) 1136 – 1478 гг.
- В) 862-1472 г.
- Г) 1096 – 1485 гг.

11. Какой орган власти периода феодальной раздробленности назывался снем?

- А) боярский совет
- Б) городской совет
- В) церковный съезд
- Г) княжеский съезд

12. В Новгородской республике функции хранителя государственной казны, контроля системы мер и весов возлагались

- А) на посадника
- Б) князя
- В) архиепископа
- Г) посадника

13. Расположите великих князей в хронологическом порядке

- А) Юрий Долгорукий
- Б) Всеволод Большое Гнездо
- В) Мстислав Великий
- Г) Владимир Мономах

14. К какому веку относится первое летописное упоминание о вече?

- А) 8 в.
- Б) 9 в.
- В) 10 в.
- Г) 11 в.

15. Какая (-ие) система управления существовала в Древней Руси?

- А) десятичная
- Б) сотенная
- В) тысячная
- Г) дворцово-вотчинная

16. Выберите причины, обусловившие переход к феодальной раздробленности

- А) ослабление угрозы со стороны кочевников
- Б) усиление городов
- В) падение значения торгового пути «из варяг в греки»
- Г) рост урожайности

17. Какой чиновник занимался сбором торговой пошлины?

- А) вирник
- Б) мечник
- В) ябедник
- Г) мытник

18. После правления какого великого князя произошел окончательный распад Древнерусского государства

- А) Ярослав Мудрый
- Б) Владимир Мономах
- Г) Мстислав Великий
- Д) Юрий Долгорукий

19. Установите соответствие между княжеством и типом власти

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| А) преобладание боярского совета в структуре власти | 1) Владимиро-Суздальское княжество |
| Б) решающая роль вече                               | 2) Галицко-Волынское княжество     |
| В) доминанция княжеской власти                      | 3) Новгородское княжество          |

20. В чем заключалась зависимость русских земель от Орды?

- А) прямое управление ордынской администрации
- Б) монгольские гарнизоны в русских городах
- В) необходимость получения ханского ярлыка на княжение
- Г) военно-политический союз Руси и Орды

21. Когда Московское княжество было выделено из состава Владимиро-Суздальского княжества?

- А) первая половина 12 в.

- Б) вторая половина 12 в.
- В) первая половина 13 в.
- Г) вторая половина 13 в.

22. Расположите московских князей в хронологическом порядке

- А) Симеон Гордый
- Б) Василий I
- В) Даниил Александрович
- Г) Иван Красный

23. Какое княжество было главным конкурентом Москвы в борьбе за лидерство в объединении русских земель?

- А) Нижегородское
- Б) Тверское
- В) Новгородское
- Г) Рязанское

24. Какой московский князь впервые передал власть по завещанию (без ханского ярлыка)?

- А) Дмитрий Донской
- Б) Василий I
- В) Василий II
- Г) Иван III

25. В чем суть дворцово-вотчинной системы правления?

- А) главным органов власти является Дворец
- Б) высшим должностным лицом является дворецкий
- В) управление государством и вотчиной совпадают
- Г) территория делится на дворцы и вотчины

26. В правление какого князя появились органы управления – приказы?

- А) Василий II
- Б) Иван III
- В) Василий III
- Г) Иван IV

27. Какая должность в Московском княжестве была упразднена в 1374 г.?

- А) посадник
- В) наместник
- Г) тысяцкий
- Д) архиепископ

28. Установите соответствие между княжеством и годом его присоединения к Москве

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| А) Псковское кн-во | 1) 1485 г. |
| Б) Тверское        | 2) 1517 г. |
| В) Новгородское    | 3) 1478 г. |
| Г) Рязанское       | 4) 1510 г. |

29. Какие приказы были созданы в правление Ивана IV?

- А) Стрелецкий
- Б) Челобитный
- В) Разрядный
- Г) Смоленский

30. Реформой местного самоуправления, осуществленной правительством Ивана IV, были введены

- А) наместники и волостели
- Б) губные и земские старосты
- В) воеводства
- Г) кормления

31. В состав Земских соборов входили

- А) Боярская дума
- Б) Разрядный приказ
- В) Освященный собор
- Г) Большой Дворец

32. Расположите московские чины по «старшинству» (т.е. в порядке повышения статуса)

- А) думный боярин
- Б) чашник
- В) стольник
- Г) окольник

33. Какие цари были избраны (или утверждены в правах на трон) Земским собором?

- А) Федор Иоаннович
- Б) Василий Шуйский
- В) Петр I Алексеевич
- Г) Алексей Михайлович

34. Когда было отменено местничество?

- А) 1555-1556 гг.
- Б) 1654 г.
- В) 1682 г.
- Г) 1687 г.

35. Судебный орган (комиссия) Боярской думы в 17 в. носил наименование

- А) Справная изба
- Б) Судебный приказ
- В) Расправная палата
- Г) Исправная дума

36. В результате областной реформы Петра I была введено административно-территориальное деление

- А) на губернии и уезды
- Б) области и губернии
- В) губернии, провинции и уезды
- Г) области, провинции и ландграфы

37. Установите соответствие между монархом и органом власти, функционировавшим в годы его правления

- |                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| А) Елизавета I    | 1) Конференция при высочайшем дворе |
| Б) Екатерина I    | 2) Императорский совет              |
| В) Анна Иоанновна | 3) Верховный тайный совет           |
| Г) Екатерина II   | 4) Кабинет министров                |

38. Высшим должностным лицом в коллегиях, учрежденных Петром I, являлся
- А) премьер
  - Б) председатель
  - В) президент
  - Г) прокурор
39. Последний приказ был упразднен в годы правления
- А) Петра I
  - Б) Екатерины I
  - В) Елизаветы I
  - Г) Екатерины II
40. Реформа Сената в правление Екатерины II заключалась в его разделении:
- А) на 6 департаментов
  - Б) 5 управлений
  - В) 7 отделений
  - Г) 5 отделов
41. Какие мероприятия включала губернская реформа Екатерины II?
- А) создание генерал-губернаторств
  - Б) упразднение провинций
  - В) сокращение размера губерний
  - Г) увеличение размера губерний
42. Среди министерств, учрежденных в 1802 году, отсутствовали:
- А) министерство финансов
  - Б) министерство внутренних дел
  - В) министерство народного здравия
  - Г) министерство государственного контроля
43. В системе управления, учрежденной Александром I, министры
- А) назначались лично императором
  - Б) выбирались Государственным советом
  - В) назначались императором по представлению Негласного комитета
  - Г) рекомендовались Непременным советом
44. Высший совещательный орган Российской империи, существовавший в 1801-1810 гг. – это:
- А) Государственный совет
  - Б) Тайный совет
  - В) Негласный совет
  - Г) Непременный совет
45. Местные структуры министерства финансов в XIX в. назывались:
- А) счетные палаты
  - Б) казначейства
  - В) казенные палаты
  - Г) финансовые комитеты
46. II отделение Собственной Его Императорского Величества занималось
- А) политическим сыском
  - Б) благотворительностью
  - В) подготовкой крестьянской реформы

Г) кодификацией законодательства

47. В каком году был создан комитет министров?

- А) 1802 г.
- Б) 1731 г.
- В) 1857 г.
- Г) 1905 г.

48. Какие вопросы были вне компетенции земств?

- А) развитие промышленности
- Б) подбор преподавательского состава
- В) содержание обучения
- Г) улучшение дорожной сети

49. Согласно Земскому положению 1890 г. из числа кандидатов, выбранных на волостных сходах, земские гласные

- А) назначались губернатором
- Б) утверждались Министерством внутренних дел
- В) выбирались по жребию
- Г) выбирались уездным собранием

50. Какие вопросы не входили в компетенцию совета министров в 1905-1917 гг.?

- А) оборона страны
- Б) земельная политика
- В) внешняя политика
- Г) дорожное строительство

51. Какая форма правления существовала в 1905-1918 гг. («третьеиюньская монархия»)?

- А) самодержавие
- Б) дуалистическая монархия
- В) конституционная монархия
- Г) монархическая республика

52. Первым председателем совета министров Российской империи стал

- А) П.А. Столыпин
- Б) И.Л. Горемыкин
- В) С.Ю. Витте
- Г) В.Н. Коковцов

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов – 35-52.

Не зачтено: правильных ответов - 0-34.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

#### Темы рефератов

1. Становление государственной власти и управления в языческой Руси.
2. Государственные символы России: история и современность.
3. Прошлое и настоящее России: имперский идеал и национальный интерес.
4. Возникновение государственности у восточных славян.

5. Роль варягов в истории Древней Руси. Крах норманнской теории.
6. Владимир I Святой : политический деятель Древней Руси.
7. Монастыри и монашество на Руси X – XII веков.
8. Правители Древней Руси и их роль в отечественной истории.
9. Внешняя политика Древней Руси.
10. Крещение Руси и его историческое значение.
11. Александр Невский и его роль в отечественной истории.
12. Северорусские народоправства во времена удельно-вечевого уклада.
13. Первые московские князья.
14. Исторический портрет Дмитрия Донского.
15. Сергий Радонежский о власти и государстве.
16. Основные этапы становления единого московского государства.
17. Россия при Иване III.
18. Иван IV Васильевич о власти и государстве.
19. Политические деятели эпохи Ивана Грозного.
20. Внешняя политика Ивана IV.
21. Публицист Иван Пересветов о власти и государстве.
22. Управление в Московском государстве в XVI веке.
23. Опричнина и дискуссии вокруг нее.
24. Политические репрессии в XVI веке: миф или реальность?
25. Исторические персонажи Смутного времени.
26. Первые цари из династии Романовых.
27. Публицист Юрий Крижанич о власти и государстве.
28. Земские соборы в системе государственного управления.
- 28а. Соборное Уложение царя Алексея Михайловича. 1649г.
29. Патриархи Русской Православной Церкви в 17в.
30. Церковный раскол 17 в. и его влияние на российскую государственность.
31. Государственные реформы 1-й четверти XVII века.
32. Политическая борьба при Петре I.
- 32а. Петр Великий: политический портрет.
33. Эпоха Петра Великого глазами его современников.
34. Церковь и государство в России XVI-XVII вв.
35. Формирование государственной службы и служилой бюрократии в XVII в.
36. Преобразование государственности в годы царствования Петра I.
37. Установление абсолютизма в России. Высшие государственные учреждения.
38. Преобразование центральных органов государственного управления при Петре I.
39. Реформа местного управления и самоуправления при Петре I.
40. Церковные реформы Петра I.
41. Дипломатия Петра I.
42. Причины, "технология" и последствия дворцовых переворотов 18 в.
43. Юридические памятники Древней и Московской Руси.
44. Полководцы Российской империи (А.В.Суворов, Ф.Ф.Ушаков).
45. Екатерина II. Просвещенный абсолютизм в России.
46. Губернская реформа 1775 г.
47. Противоречия внутренней и внешней политики Павла Петровича.
48. Восстание 14 декабря 1825 года: его идейные основы, последствия.
49. М.М. Сперанский и его проекты.
50. Н.М.Карамзин. Записка о древней и новой России.
51. Герои Отечественной войны 1812 года.
52. III отделение Собственной Его Императорского Величества канцелярии.
53. М.Н.Катков о путях развития Российского государства.
- 54а «Великие реформы» Александра II и управление государством.

55. Опыт земского самоуправления в России по реформе 1864г.
56. Судебные реформы в истории Российской империи.
57. Городское самоуправление в дореволюционной истории.
58. Отмена крепостного права в России. Особенности осуществления реформы.
59. К.Н.Леонтьев о византизме и славянстве в истории Государства Российского.
60. Российские реформаторы второй половины XIX – начала XX вв.
61. Терроризм и его последствия в истории России.
62. Славянофильство и западничество.
- 62а. Царь Миротворец Александр III:политический портрет.
63. Ф.М.Достоевский. Русский консерватизм и почвенничество. (Дневник писателя).
64. К.П.Победоносцев. «Великая ложь нашего времени...»
65. Монархическая государственность в России. (По произведениям Л.А.Тихомирова).
66. Государь Император Николай II Александрович
67. Земские учреждения в России - реальный опыт местного самоуправления.
68. Аграрная реформа П.А.Столыпина.
69. Народная монархия в России. (По произведениям И.Л.Солоневича)
70. История четырех созывов Государственной Думы начала XX века.
71. Совет Министров в Российской империи.
72. Российские парламентарии начала XX века.
73. Государственный Совет в Российской империи.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- не достаточно полное раскрытие темы;
- использование устаревшей литературы;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

#### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Предмет и задачи курса «История государственного управления в России».
2. Источники и историография курса «История государственного управления в России».
3. Особенности географических и демографических условий России и их влияние на особенности исторического развития Российской государственности.
4. Возникновение государственности у восточных славян. Объединение восточнославянских княжеств в единое Киевское княжество.
5. Киевское государство -раннефеодальная монархия.
6. Государственное управление в Древней Руси IX-XI вв.
7. Органы государственной власти и самоуправления в Древнерусском государстве.
8. Особенности общественно-политического развития и государственности Владимиро-Суздальского княжества и Новгородской республики.
9. Управление Новгородской и Псковской феодальными республиками.
10. Особенности Древнерусского государства в период раздробленности.
11. Влияние монгольского ига на управление в Руси.

12. Особенности государственного управления в период монгольского ига (в Х111 –начале ХУ вв.).
13. Особенности управления в различных княжествах.
14. Московское княжество в Х1У-ХУ вв.
15. Предпосылки создания российского национального государства.
16. Особенности государственного управления в период централизации.
17. Органы государственной власти в ХУ-ХУ1 вв.
18. Структура государственного управления в начале ХУ1 в.
19. Реформы государственного управления в середине и конце ХУ1 в.
20. Местное управление в конце ХУ1 в.
21. Государственный строй сословно-представительной монархии России.
22. Государственное управление в условиях Смутного времени.
23. Формирование и развитие «приказной» системы управления.
24. Особенности государственного управления в ХУ11 в.
25. Правовые основы Российского государства в ХУ11 в.
26. Государственная служба и организация сословий в ХУ11 в.
27. Общие принципы государственного управления при Петре 1.
28. Организация государственной службы и сословий при Петре 1.
29. Административное и территориальное устройство России при Петре 1.
30. Реформы государственного хозяйства и самоуправления.
31. Проблемы государственного управления при Петре 1.
32. Особенности государственного управления в середине и конце ХУ111 в.
33. Региональное и муниципальное управление в конце ХУ111 в.
34. Управление Россией в период образования и развития абсолютной монархии.
35. Особенности государственного управления на рубеже ХУ111 и Х1Х вв.
36. Развитие государственной системы России в первой половине Х1Х в.
37. Буржуазные реформы 60-70 гг. Х1Х века в государственном управлении.
38. Контрреформы в государственном управлении России в 80-90 гг. Х1Х в.
39. Особенности государственного управления на рубеже Х1Х и ХХ вв.
40. Структура государственного управления Российской империей в период конституционной монархии.
41. Местное самоуправление в конце Х1Х –начале ХХ в.
42. Созыв и деятельность первых Государственных Дум (1-1У Думы).
43. Управление Россией в годы первой мировой войны.
44. Февральская революция 1917 г., образование и деятельность Временного правительства

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

## ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

1. Роль варягов в формировании Древнерусского государства: историография проблемы.
2. Крещение Руси и его влияние на социально-политические институты.
3. Социально«Русская Правда».
4. Политико-правовой строй Новгородской республики.
5. Система власти и управления Орды.
6. Власть и церковь в средневековой Руси.
7. Земские соборы Московского государства
8. Становление абсолютной монархии в России 17 – начале 18 вв.
9. Губернские реформы Петра I и Екатерины II: сравнительный анализ.
10. Политико-административные реформа М.М. Сперанского: замысел и результаты.
11. Правление Николая I: апогей самодержавия
12. Комитет министров Российской империи в 1802-1906 гг.
13. IV Государственная Дума Российской империи: состав и деятельность.

### Критерии оценки:

#### Критерии оценки:

##### Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы обзора;
- использование репрезентативного корпуса публикаций;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

##### Не зачтено:

- не достаточно полное раскрытие темы;
- использование ограниченного круга публикаций;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

#### *ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти*

**Обучающийся знает:** структуру кадровой информационно-документационной системы;

1. Основные периоды истории государственного управления в России и их краткая характеристика
2. Формы государственного правления, политические режимы, формы государственного устройства
3. Принципы классификации государственных учреждений
4. Становление государственности у восточных славян в VI – IX вв.
5. Система государственного управления в Древнерусском государстве в IX - XII вв.
6. Причины феодальной раздробленности на Руси и особенности государственного управления в удельный период во Владимиро-Суздальском и Галицко-Волынском княжествах, в

Новгородской земле

7. Система местного управления на Руси в XIV – XV веках
8. Этапы формирования единого государства на Руси. Причины возвышения Москвы
9. Особенности государственного управления в Русском (Московском) государстве при Иване III (1462 – 1505 гг.) и Василии III (1505-1533 гг.)
10. Реформы Избранной рады и их влияние на развитие российской государственности
11. Формирование приказов: должностные лица и их функции
12. Установление опричнины и ее влияние на политический строй России
13. Сословно-представительная монархия в России в XVII веке
14. Местное воеводское управление в XVII веке
15. Установление абсолютизма в России в период царствования Петра I
16. Реформы местного управления при Петре Великом
17. Создание судебных учреждений при Петре I
18. Высшие органы государственной власти и управления в эпоху «просвещенного абсолютизма»
19. Жалованные грамоты дворянству и городам 1785 г.
20. Преобразования в государственном аппарате в период царствования Николая I
21. Высшие государственные учреждения при Александре II
22. Организация сословного управления крестьянами после отмены крепостного права
23. Земская реформа 1864 г. и городская реформа 1870 г.
24. Судебные уставы 1864 г. 2
25. Высшие государственные органы власти и управления после первой русской революции
26. Падение монархии. Образование новых органов власти
27. Кризисы Временного правительства. Важнейшие государственные учреждения в марте – октябре 1917 г

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти**

**Обучающийся умеет:** анализировать организационную структуру и функционал органов государственной и муниципальной власти;

1. Реформа центральных органов управления в царствование при Петре I.
2. Губернская реформа 1775 г. и ее значение.
3. Реформы государственного аппарата в период царствования Александра I.

**Обучающийся владеет:** навыками работы с источниками и научной литературой по истории государственных учреждений России.

**Задание 1.** Рассмотрите текст «Русской Правды» как источник об общественном и политическом строе Древней Руси. Выберите фрагменты, в которых характеризуется система управления, властные институты и общественные группы (страты).

Напишите, какие группы (слои) городского населения выделяет «Русская Правда»; каково соотношение (стратификация) этих групп, их права, место в социальной структуре.

**Задание 2.** Подготовьте обзор исторических исследований, посвященных реформированию высших и центральных органов власти в правление Петра I. Выделите дискуссионные проблемы, авторские точки зрения и их аргументацию; составьте аннотацию 3-5 публикаций по этой тематике.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  Социально-гуманитарный институт Исторический факультет Кафедра всеобщей истории, международных отношений и документоведения	46.03.02 <u>Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки)  <u>Документоведение и документационное обеспечение</u> <u>управления</u> (профиль (программа))  <u>История государственных учреждений дореволюционной</u> <u>России</u> (дисциплина)
<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7</b>	
1. Становление государственности у восточных славян в VI – IX вв. 2. Жалованные грамоты дворянству и городам 1785 г.	
Составитель	_____ Мякотин А.А.
Заведующий кафедрой	_____ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.
«__» _____ 20__ г	

### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>Знать</b> структуру, функции и порядок деятельности органов государственной и муниципальной власти	Отсутствие знания структуры, функций и порядка деятельности органов государственной и муниципальной власти	Фрагментарные знания структуры, функций и порядка деятельности органов государственной и муниципальной власти	Общие, но структурированные знания структуры, функций и порядка деятельности органов государственной и муниципальной власти	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания структуры, функций и порядка деятельности органов государственной и муниципальной власти	Сформированные систематические знания структуры, функций и порядка деятельности органов государственной и муниципальной власти

				й власти	
<b>Уметь</b> анализировать организационную структуру и функционал органов государственной и муниципальной власти	Отсутствие умения анализировать организационную структуру и функционал органов государственной и муниципальной власти	Частично освоенное умение анализировать организационную структуру и функционал органов государственной и муниципальной власти	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение анализировать организационную структуру и функционал органов государственной и муниципальной власти	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение анализировать организационную структуру и функционал органов государственной и муниципальной власти	Сформированное умение анализировать организационную структуру и функционал органов государственной и муниципальной власти
<b>Владеть</b> навыками работы с источниками и научной литературой по истории государственных учреждений России	Отсутствие навыков владения навыками работы и историческими источниками и научной литературой по истории государственных учреждений России	Фрагментарное владения навыками работы и историческими источниками и научной литературой по истории государственных учреждений России	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы и историческими источниками и научной литературой по истории государственных учреждений России	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков работы и историческими источниками и научной литературой по истории государственных учреждений России	Успешное систематическое применение навыков работы и историческими источниками и научной литературой по истории государственных учреждений России

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по истории государственных учреждений дореволюционной России, умение грамотно и логически стройно излагать материал, корректно использовать научную терминологию; с исчерпывающей полнотой отвечать на дополнительные вопросы; свободно использовать справочную литературу;

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по по истории государственных учреждений дореволюционной России, умение последовательно – с незначительными ошибками- излагать материал; корректно использовать научную терминологию; отвечать на дополнительные вопросы по существу; ориентироваться в справочной литературе;

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания по истории государственных учреждений дореволюционной России; допускает значительные ошибки при изложении материала; недостаточно владеет научной терминологией; испытывает затруднения в ответах на дополнительные вопросы; знает рекомендованную литературу.

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по истории государственных учреждений дореволюционной России; не были получены ответы на дополнительные вопросы; обучающийся не владеет научной терминологией; не знает рекомендованную литературу

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.06.02</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс 5,6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: закономерности развития властных структур в зарубежных странах; Уметь: проводить ретроспективный анализ состава, структуры и функций государственных учреждений в зарубежных странах; Владеть: навыками работы с историческими источниками и научной литературой по политической истории зарубежных стран	Тема 1. Предмет, задачи и методология курса. Тема 2. Государство на Древнем Востоке: общее и особенное. Тема 3. Политико-административная система Древнего Китая. Государственность стран в Новейшее время	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	тестирование, контрольная работа, глоссарий

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

1. Восточная деспотия – это

а) первичный тип государства

- б) государство, в котором политическая власть тесно связана с властью религиозной.
- в) форма государственности, которая характеризуется наличием монарха, развитой бюрократии, авторитарной системы управления

2. Укажите время создания Законов Хаммурапи:

- а) 1650 г. до н. э;
- б) 1750 г. до н. э;
- в) 1850 г. до н. э;
- г) 1550 г. до н. э.

3. Протогосударства на территории стран Древнего Востока зародились в

- а) 4-3 в. до н.э.
- б) 4-3 тыс. до н.э.
- в) 6-7 в. до н.э.
- г) 2 тыс. до н.э

4. Варны - это:

- а) сословия в Древней Индии;
- б) члены жреческих родов;
- в) военная аристократия;
- г) сельские общины.

5. Город-государство, первоначальная форма государственного образования в странах Древнего Востока

- а) неджес
- б) полис
- в) ном
- г) баирум

6. Гомеровский период Древней Греции характеризуется:

- а) господством родоплеменных отношений, которые начинают распадаться к концу этого периода;
- б) образованием классового общества и государства в форме полисов;

в) расцветом древнегреческого рабовладельческого государства, полисного строя.

7. Эвпатриды - это:

а) родовая знать;

б) земледельцы;

в) выходцы из других общин, проживающие в Афинах;

г) ремесленники.

8. Реформу, в соответствии с которой все афинские граждане независимо от происхождения были разделены по имущественному положению на четыре разряда, провел:

а) Клисфен;

б) Солон;

в) Тезей;

г) Писистрат.

9. Государственный аппарат афинской демократии состоял из следующих органов власти:

а) Народного собрания и Совета пятисот;

б) коллегии стратегов и коллегии архонтов;

в) гелиэи и Народного собрания;

г) Народного собрания, гелиэи, Совета пятисот, коллегии стратегов и коллегии архонтов.

10. В Совет пятисот могли войти представители:

а) аристократии;

б) духовенства и аристократии;

в) всех разрядов населения;

г) ремесленников и земледельцев.

11. В Спарте царскую власть ограничивали:

а) эфоры;

б) илоты;

в) периэки.

12. Граждане не могли заниматься торговлей и ремеслом по законам:

- а) Солона;
- б) Ликурга;
- в) Цезаря;
- г) Клисфена.

13. Главный орган государственной власти в Древнем Риме в период республики

- а) сенат;
- б) магистратура;
- в) центуриатные комиции;
- г) трибутные комиции.

14. Установившийся в Риме в III в. н. э. режим ничем не ограниченной монархии назывался:

- а) принципат;
- б) абсолютизм;
- в) доминат.

15. Юрист Гай являлся автором:

- а) дигест;
- б) инструкций;
- в) *corpus juris civilis*;
- г) институций.

16. Кто такие патриции?

- а) члены старейших римских родов, обладавших всеми правами граждан Рима;
- б) проживавшее вне римской родовой общины население, являвшееся свободным, но ограниченное в имущественных и личных правах;
- в) взрослые мужчины, способные нести воинскую службу;
- г) захваченные в плен иностранные граждане.

17. Название царя в Византии:

- а) василевс

б) фараон

в) стратиг

г) архонт

18. Военно-административный округ в 7 – 12 вв. во главе со стратигом, в руках которого сосредотачивались все властные полномочия

а) префектуры

б) фемы

в) номы

19. Византия окончательно включена в состав Османской империи

а) 1453 г.

б) 1467 г.

в) 1261 г.

г) 1054 г.

20. Развитие феодальных государств состояло из следующих этапов:

а) раннефеодальная и абсолютная монархии;

б) ленно-вассальная и сословно-представительная;

в) раннефеодальная, ленно-вассальная, сословно представительная и абсолютная монархии;

г) только абсолютная и сословно-представительная монархии.

21. В государстве франков высшая судебная власть принадлежала:

а) монарху;

б) "суду сотни";

в) рахинбургу;

г) викарию.

22. Какие функции при королевском дворце выполнял дворцовый граф?

а) командовал войском;

б) следил за сохранением имущества дворца;

в) выполнял судебные функции, руководил судебными поединками наблюдал за исполнением приговоров;

г) оформлял королевские документы.

23. Какие функции при королевском дворце выполнял референдарий?

а) следил за слугами;

б) следил за поступлениями в казну, за сохранностью имущества

в) ведал королевскими документами, оформлял акты, предписания короля;

г) являлся главным управителем королевского дворца.

24. Кто такие государевы посланцы?

а) дипломатические представители;

б) уполномоченные по сбору налогов;

в) назначенные королем светские или духовные люди, ежегодно объезжавшие округа и осуществлявшие контроль за управлением королевскими поместьями, за королевскими судьями, за правильностью совершения религиозных обрядов;

25. Какие функции выполнял Парижский парламент?

а) это был высший законодательный орган феодальной Франции;

б) это был специальный судебный орган, высший суд феодальной знати, важнейшая апелляционная инстанция по всем судебным делам;

в) представительный орган различных сословий, который формировался путем всеобщих выборов;

г) городской совет, который осуществлял управление Парижем.

26. Кто такие бальи?

а) придворные слуги короля;

б) королевские чиновники, стоявшие во главе административных единиц;

в) старосты общин;

г) руководители рыцарского ополчения.

27. Кто такие легисты?

а) юристы в феодальных государствах Западной Европы, сторонники централизации и укрепления королевской власти;

- б) советники руководителей местных органов власти;
- в) сторонники укрепления и расширения функций церковных судов;
- г) должностные лица королевства, которые осуществляли кон-роль за деятельностью местных органов власти.

28. Какую роль в феодальной Франции выполняли Генеральные штаты?

- а) это было сословно-представительное учреждение, построенное на политическом союзе короля и представителей разных сословий;
- б) исполнительный орган королевства;
- в) административный орган по управлению провинциями;
- г) финансовый орган, который ведал сбором налогов и пополнением королевской казны.

29. Что такое право ремонстрации?

- а) это право отклонять королевские акты и регистрировать их в Парижском парламенте;
- б) это право Парижского парламента обсуждать и принимать королевские указы;
- в) это право представителей сословий разрабатывать проекты указов и постановлений и предлагать их на обсуждение в парламенте;
- г) это право короля отвергать предложения сословий в Парижском парламенте.

30. Во Франции в период сословно-представительной монархии:

- а) король был выборным, Королевская курия являлась общегосударственным органом, состоящим из крупнейших феодалов страны;
- б) относительно сильная королевская власть сочеталась с представительством от сословий - Генеральными штатами;
- в) вся полнота законодательной, исполнительной, военной и судебной власти сосредотачивалась в руках наследного главы государства - короля.

31. К кому переходили функции управления германской империей по "Золотой булле" 1356 г. в случае, когда престол империи оказывался

вакантным?

- а) коллегии семи курфюрстов;
- б) архиепископу Майнцскому;
- в) архиепископу Трирскому;
- г) герцогу Саксонскому.

32. Кто имел право созывать князей в случае вакансии престола?

- а) архиепископ Майнцский;
- б) архиепископ Кельнский;
- в) король Чешский;
- г) пфальцграф Рейнский.

33. В связи с чем в XIII в. рыцарство утратило былое значение?

- а) в связи с разорением дворянства;
- б) в связи с появлением огнестрельного оружия;
- в) в связи с частыми поражениями на полях сражений;
- г) в связи с появлением механизированных воинских формирований.

34. Что такое конкордат?

- а) международное соглашение между государствами в средние века;
- б) соглашение между отдельными князьями;
- в) соглашение между государством и римской католической церковью;
- г) соглашение между императором и князьями.

35. Что такое гофтаг?

- а) законодательный орган при короле;
- б) совещательный орган при короле;
- в) исполнительный орган в средние века;
- г) орган местного управления.

36. Немецкие города делились:

- а) на ремесленные и торговые;
- б) имперские, вольные и княжеские;
- в) церковные и светские.

37. Рейхстаг средневековой Германии состоял:

- а) из курии курфюрстов, курии князей и курии имперских городов;

- б) из двух палат: палаты общин и палаты лордов;
- в) из сената и палаты представителей.

38. Высшее должностное лицо в Пруссии:

- а) монарх;
- б) лорд-протектор;
- в) канцлер;
- г) тайный совет.

39. Судебная Реформа Генриха II в Англии привела к тому, что:

- а) из сеньориальной юрисдикции были исключены все уголовные дела, а также значительная часть исков о земельной собственности и ленном владении;
- б) ликвидировался суд королевской скамьи;
- в) запрещалось участие присяжных заседателей в отправлении правосудия.

40. Каким органом являлась Палата шахматной доски?

- а) являлась финансовым ведомством государства;
- б) являлась финансовым ведомством графства;
- в) являлась высшим судебным органом;
- г) являлась ведомством, которое контролировало деятельность чиновников в графствах и сотнях.

41. Какие вопросы рассматривал Суд королевской скамьи?

- а) уголовные дела;
- б) гражданские дела;
- в) дела, касающиеся брачно-семейных отношений;
- г) дела, касающиеся территориальных споров.

42. Кто такой элдормен?

- а) глава графства, назначаемый королем из представителей местной знати;
- б) руководитель сельской общины;
- в) руководитель церковного прихода;

г) королевский дружинник, получавший от короля земельный участок за службу.

43. В 1297 г. Статут "О не наложении податей" установил, что обложение прямыми налогами допускается только с согласия:

а) короля;

б) палаты лордов;

в) парламента;

г) кабинета министров.

44. Верховная палата английского парламента называется:

а) палата пэров;

б) палата лордов;

в) сенат;

г) бундестаг.

45. Какой документ стал программным документом Английской буржуазной революции?

а) Великая Ремонстрация;

б) Ордонанс о новой модели;

в) Акт об объявлении Англии свободным государством;

г) Бредская декларация.

46. Какой король был казнен в период Английской буржуазной революции?

а) Карл I;

б) Карл II;

в) Яков I;

г) Вильгельм Оранский.

47. Что определял Билль о правах (1689 г.)?

а) права и свободы подданных;

б) положение парламента в системе государственных органов;

в) о лучшем обеспечении свободы подданного и о предупреждении заточения за морями;

г) избирательные права подданных.

48. Кто такие диггеры?

- а) представители беднейшего крестьянства и пролетариата в период буржуазной революции;
- б) представители мелкого и среднего дворянства, средних слоев городской буржуазии в период буржуазной революции;
- в) ремесленники и свободные крестьяне в период буржуазной революции;
- г) представители крупной буржуазии и земельной аристократии в буржуазной революции.

49. Кто такие индипенденты?

- а) представители ремесленников и свободных крестьян в период буржуазной революции;
- б) представители мелкого и среднего дворянства, средних слоев городской буржуазии в период буржуазной революции;
- в) представители крупной буржуазии и земельной аристократии в период буржуазной революции;
- г) представители беднейшего крестьянства в период буржуазной революции.

50. Кто такие виги?

- а) представители промышленной буржуазии в парламенте Англии;
- б) представители земледельческой аристократии и англиканского духовенства в парламенте Англии;
- в) представители беднейшего крестьянства и пролетариата в парламенте Англии;
- г) представители свободных крестьян и ремесленников в парламенте Англии.

51. Основной источник англосаксонской системы права:

- а) судебный прецедент;
- б) акты парламента;
- в) закон;
- г) ордонанс.

52. Кто являлся автором Декларации независимости США?

- а) Дж. Адаме; в) Дж. Вашингтон;
- б) Т. Джефферсон; г) Б. Франклин.

53. Кто такой генеральный отторней?

- а) государственный секретарь;
- б) чиновник, возглавляющий федеральную прокуратуру США;
- в) главнокомандующий американской армией;
- г) министр финансов.

54. Каким путем по Конституции США преодолевается отлагательное вето президента?

- а) путем повторного голосования в Палате представителей большинством голосов;
- б) путем повторного голосования в Сенате большинством голосов;
- в) путем повторного одобрения двумя третями голосов в обеих палатах;
- г) путем отклонения Верховным судом.

55. Какой принцип положен в основу федерации американской конституцией?

- а) плюралистический; в) политический;
- б) дуалистический; г) идеологический.

56. Форма государственного устройства, предполагающая союз государств, сохраняющих независимое существование:

- а) конфедерация
- б) федерация
- в) автономия

57. Название периода интенсивного восстановления разрушенной гражданской войной экономики США (1865-1877):

- а) Восстановление
- б) Реконструкция
- в) Возрождение

58. Особый порядок привлечения к ответственности федеральных должностных лиц.

- а) сецессия
- б) референдум
- в) прецедент
- г) импичмент

59. Что такое активное избирательное право?

- а) право граждан быть избранными в органы государственной власти, органы местного самоуправления и на выборные государственные должности;
- б) право граждан избирать в органы государственной власти и выборные органы местного самоуправления;
- в) право граждан выдвигать своих кандидатов в местные и высшие органы власти;
- г) право граждан отзываться своих представителей из местных и высших органов власти.

60. Что предусматривали "Вантозские декреты" (26.П. и 3 III. 1794 г.)?

- а) бесплатный раздел имущества врагов революции среди неимущих;
- б) распродажу конфискованного у бежавших из страны дворян имущества среди населения;
- в) секуляризацию земель у духовенства;
- г) мобилизацию населения в Национальную гвардию.

61. Какие политические цели в революции отстаивали конституционалисты?

- а) установление конституционной монархии, отмена политических и экономических привилегий духовенства и аристократического дворянства;
- б) установление республики, политических и экономических свобод;
- в) установление диктатуры рабочего класса и мелкобуржуазных слоев населения;
- г) сохранение сильной монархической власти.

62. Чьи интересы в революции представляли якобинцы?

- а) крупной буржуазии и либерального дворянства;
- б) средних слоев торгово-промышленной буржуазии;
- в) мелкой буржуазии, городского плебса и крестьянства;
- г) духовенства.

63. Священная Римская империя германской нации прекратила свое существование:

- а) в 1814 г.;
- б) 1806 г.;
- в) 1794 г.;

г) 1848 г.

64. Под протекторатом Наполеона I был образован:

- а) Второй рейх;
- б) Единый германский союз;
- в) Рейнский союз;
- г) Таможенный союз.

65. Конституционная хартия Пруссии от 3 января 1850 года была октроирована:

- а) Отто фон Бисмарком;
- б) Фридрихом-Вильгельмом IV;
- в) Штейном;
- г) Александром I.

66. Что такое октроированные конституции?

- а) принятые на референдумах;
- б) дарованные правителями немецких государств своим народам.
- в) принятые парламентами немецких государств;
- г) отклоненные на референдумах

67. Что такое бундесрат?

- а) нижняя палата парламента Германии;
- б) верхняя палата парламента Германии;
- в) высший судебный орган;
- г) высшее военное ведомство.

68. Конституция Германской империи 1871 г. закрепила:

- а) унитарную модель государства;
- б) федеративно-административную модель государства;

в) конфедеративную модель государства.

69. Становление права Нового времени связано :

- а) с победой светской власти над духовной;
- б) переходом от монархии к республике;
- в) ликвидацией сословных привилегий;
- г) переходом от феодального общества к буржуазному.

70. Кто такой сегун?

- а) командующий феодальными дружинами, глава исполнительной власти;
- б) управляющий императорским двором;
- в) руководитель провинции в феодальной Японии;
- г) финансовый агент в феодальной Японии.

71. Кто такие дайме?

- а) средние слои японского феодального общества;
- б) низшие слои японского феодального общества;
- в) крупные японские феодалы, представители крупных феодальных домов;
- г) командующие воинскими подразделениями японской феодальной армии.

72. К какому слою феодального общества относились сидзоку?

- а) высшее дворянское сословие;
- б) низшая знать;
- в) офицерский состав феодальной армии;
- г) ремесленники.

73. К какому слою феодального общества относились "эта"?

- а) зажиточные крестьяне;

б) низшие слои японского общества, занимавшиеся "нечистыми", с точки зрения буддийской религии, профессиями (убой скота, погребение покойников и т. д.);

в) мелкие торговцы;

г) самураи.

74. Что такое октроированные конституции?

а) принятые на референдумах;

б) дарованные правителями немецких государств своим народам.

в) принятые парламентами немецких государств;

г) отклоненные на референдумах

75. Древняя религия японцев, впитавшая идеи китайских учений о божественной силе правителя-императора, первосвященника Солнца

а) синто

б) конфуцианство

в) легизм

г) буддизм

76. Классификация наиболее тяжких преступлений в средневековом праве Китая, основанная на конфуцианской морали

а) десять зол

б) сяо

в) мяо

г) фа

77. Наибольшее развитие в Китае получили:

а) гражданские права

б) уголовные законы

в) административные законы

78. Так называлась светская и духовная знать Китая:

- а) благородные люди
- б) добрые люди
- в) подлые люди

79. Форма процесса, характерная для средневекового Китая

- а) инквизиционная
- б) состязательная
- в) люй

80. Структура и правовое положение высших органов государственной власти, а также порядок взаимоотношений между ними:

- а) политическая система
- б) форма правления
- в) форма государства

81. Какой президент Германии назначил А. Гитлера рейхсканцлером 30 января 1933 г.?

- а) Эберт;
- б) Гинденбург;
- в) Гаазе;
- г) Брандт.

82. Закон от 14 июля 1933 г.

- а) ввел в Германии однопартийную систему
- б) объявил фюрера не ответственным ни перед кем пожизненным главой государства
- в) ликвидировал деление страны на земли.

83. Когда в Германии была введена всеобщая трудовая повинность

- а) 1934 г

б)1938 г.

в)1939г.

г)1933г.

84. Фашистская партия, созданная А. Гитлером в 1919 г.

а) Национал-социалистическая рабочая партия

б) Фашио ди Комбаттименто

в) Народно-социалистическая рабочая партия

85. Объединения банкиров и промышленников, регулировавшие экономические отношения в фашистской Германии

а) хозяйственные палаты

б) финансовые палаты

в) экономические палаты

86. Какой возрастной избирательный ценз установила XXVI поправка к американской Конституции (1971 г.)?

а) до 18 лет;

б) до 20 лет;

в) до 25 лет;

г) до 30 лет.

87. Какими вопросами занимается Федеральное бюро расследования (ФБР)?

а) это общегосударственное ведомство полиции и контрразведки, созданное для борьбы с организованной преступностью;

б) это центральная служба зарубежной разведки;

в) это центральное военное ведомство;

г) это центральное контрольное финансовое ведомство.

87. Основная цель "Нового курса" Рузвельта - это:

- а) контроль государства за развитием экономики;
- б) борьба с безработицей;
- в) запрещение забастовок;
- г) установление льгот для частного предпринимательства

89. Закон о гражданских правах, который формально ликвидировал дискриминацию негров во всех сферах жизни был принят:

- а) 1863 г.
- б) 1945 г.
- в) 1964 г.

90. С какого года и по какой год существовала Третья республика во Франции?

- а) с 1875 по 1945 г.;
- б) с 1871 по 1940 г.;
- в) с 1871 по 1918 г.;
- г) с 1875 по 1940 г.

91. В каком году была принята конституционная поправка, которая ликвидировала институт пожизненных сенаторов?

- а) в 1870 г.;
- б) в 1875 г.;
- в) в 1884 г.;
- г) в 1914 г.

92. Кто из политических деятелей возглавлял в конце 30-х гг. правительство Франции и содействовал распаду "Народного фронта"?

- а) Думерг;
- б) Блюм;
- в) Даладье;

г) Торез.

93. В каком году была принята поправка к Конституции 1958 г., согласно которой президент избирается на всеобщих выборах простым большинством голосов?

а) в 1960 г.;

б) в 1962 г.;

в) в 1965 г.;

г) в 1969 г.

94. В каком году Конституция Пятой республики дополнена XV разделом - "Европейский союз"?

а) в 1991 г.;

б) в 1992 г.;

в) в 1996 г.;

г) в 1997 г.

95. В каком году во Франции проведен референдум, по которому срок полномочий президента ограничен пятью годами?

а) в 2000 г.;

б) в 2001 г.;

в) в 2002 г.;

г) в 2003 г.

96. Политическое объединение демократических и патриотических сил страны, созданное в 1935 г., в состав которого входили: Французская коммунистическая партия, Французская социалистическая партия, партия радикалов и радикал-социалистов и др.:

а) Компартия

б) Народный фронт

в) Социнтерн

г) Коминтерн

98. Какой президент Германии назначил А. Гитлера рейхсканцлером 30 января 1933 г.?

- а) Эберт;
- б) Гинденбург;
- в) Гаазе;
- г) Брандт.

98. Каким образом формируется нижняя палата парламента - бундестаг?

- а) путем всеобщих, свободных, равных и тайных выборов;
- б) выборщиками от земель;
- в) его депутаты избираются в законодательных органах земель;
- г) половина депутатов назначается президентом, а другая половина - канцлером.

99. Глава исполнительной власти в Германии:

- а) спикер
- б) президент
- в) канцлер
- г) премьер-министр

100. Правило в парламентском праве Германии, означающее, что если бундестаг выразил вотум недоверия федеральному канцлеру, то он (бундестаг) обязан большинством голосов избрать его (канцлера) преемника:

- а) конструктивный вотум недоверия
- б) импичмент
- в) вотум недоверия

101. Форма государственного устройства, которая предполагает объединение нескольких государственных образований для совместного осуществления центральной властью общих для всех субъектов задач.

- а) конфедерация
- б) федерация

в) автономия

102. Кто такой сегун?

- а) командующий феодальными дружинами, глава исполнительной власти;
- б) управляющий императорским двором;
- в) руководитель провинции в феодальной Японии;
- г) финансовый агент в феодальной Японии.

103. Кто такие дайме?

- а) средние слои японского феодального общества;
- б) низшие слои японского феодального общества;
- в) крупные японские феодалы, представители крупных феодальных домов;
- г) командующие воинскими подразделениями японской феодальной армии.

104. К какому слою феодального общества относились сидзоку?

- а) высшее дворянское сословие;
- б) низшая знать;
- в) офицерский состав феодальной армии;
- г) ремесленники.

105. На сколько лет и каким путем избирается нижняя палата (Палата представителей) японского парламента по Конституции 1947 г.?

- а) на четыре года на всеобщих выборах;
- б) на шесть лет на всеобщих выборах;
- б) на четыре года половина депутатов избирается на всеобщих выборах, другая половина назначается императором;
- г) на шесть лет половина депутатов избирается на всеобщих выборах, половина назначается императором.

106. На сколько лет и каким путем формируется Палата советников (верхняя) японского парламента по Конституции 1947 г.?

- а) на шесть лет на всеобщих выборах, причем каждые три года переизбирается половина членов палаты;
- б) на четыре года на всеобщих выборах, причем каждые два года переизбирается половина членов палаты;
- в) на шесть лет половина депутатов избирается на всеобщих выборах, половина назначается императором;
- г) на четыре года половина депутатов избирается на всеобщих выборах, половина назначается императором.

107. В Японии право назначать премьер-министра по представлению парламента, подтверждать назначения и отставки имеет

- а) палата представителей
- б) император
- в) палата советников

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 61-107.

Не зачтено: правильных ответов - 0-60.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

#### Темы контрольных работ

1. Общественный и государственный строй Древнего Египта.
2. Общественный и государственный строй древних государств Месопотамии.
3. Характеристика древнего месопотамского права. Законы Хаммурапи.
4. Государство в Древней Индии.
5. Система права Древней Индии. Законы Ману и Артхашастра Каутильи как памятники древнеиндийского права.
6. Особенности развития Древнекитайского государства.
7. Основные черты права Древнего Китая.
8. Зарождение демократического строя в Древних Афинах, реформы Солона и Клисфена.
9. Афинское демократическое государство в V–VI вв.
10. Общественное и государственное устройство Древней Спарты.
11. Основные черты афинского права: источники права, право собственности и обязательства, брак и семья, преступление и наказание.
12. Зарождение древнеримского полисного государства. Реформы Сервия Туллия.
13. Общественный и государственный строй Древнего Рима в период республики. Народные собрания. Сенат. Магистратуры.
14. Законы XII таблиц, их основное содержание и значение.

15. Государственный строй Древнего Рима в период империи. Принципат и доминат.
16. Основные источники Римского права. Публичное и частное право. Преступление и наказание. Судебный процесс.
17. Общественный и государственный строй раннефеодальной монархии франков.
18. Салическая правда, её содержание и значение.
19. Общая характеристика сеньориальной монархии во Франции.
20. Центральное и местное управление во Франции в X–XIII вв.
21. Французская сословно-представительная монархия в XIV–XV вв.
22. Абсолютная монархия во Франции XVI–XVIII вв. Центральное и местное управление. Судопроизводство.
23. Особенности права средневековой Франции. Кутюмы Бовези как памятник средневекового права.
24. Возникновение и развитие раннефеодальной монархии в Англии.
25. Особенности английской сеньориальной монархии. Реформы Генриха II. Великая хартия вольностей 1215 г.
26. Сословно-представительная монархия в Англии. Возникновение Парламента.
27. Особенности английского абсолютизма в XV–XVII вв. Центральные и местные органы управления.
28. Особенности развития права в феодальной Англии. Прецедентное право. Статутное право. «Право справедливости».
29. Раннефеодальное государство в Германии. Образование Священной Римской империи.
30. Особенности сословно-представительной монархии в Германии. Император, Рейхстаг и Ландтаг, имперский суд. «Золотая булла» 1356 г.
31. Развитие германского феодального права. «Саксонское зеркало», «Каролина».
32. Особенности абсолютизма в Германии. Государства Австрии и Пруссии.
33. Феодальное государство Византии.
34. Основные черты византийского права.
35. Основные этапы английской буржуазной революции (1640–1653 гг.).
36. Законодательство английской революции. Основные конституционные акты: Хабеас корпус акт 1679 г.; Билль о правах 1689 г.; Акт об устройении 1701 г.
37. Избирательные реформы в Англии в XIX в.
38. Предпосылки и основные этапы Великой французской революции.
39. Декларация прав человека и гражданина 1789 г.
40. Конституция Франции 1791 г. Основные идеи Конституции 1795 г.
41. Декларация прав человека и гражданина и Конституция 1793 г.
42. Гражданский кодекс Франции 1804 г.: основные институты семейного, вещного, обязательственного, наследственного права.
43. Уголовный кодекс Франции 1810 г.: преступления и наказания.
44. Политическое развитие и пути объединения Германии в первой половине XIX в.
45. Франкфуртская конституция 1849 г.
46. Конституционная хартия Пруссии 1850 г.
47. Конституция Германской империи 1871 г.: формы германского государства; система органов государственной власти.
48. Германского гражданского уложения 1896 г.: вещное, обязательственное, семейное, наследственное право

49. Революция Тайпинов. 100 дней реформ.  
 50. Государственные преобразования после войны с Японией.  
 51. Восстание ихэтуаней 1899–1901 гг.  
 52. Основные черты права Китая в новое время.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы доклада;
- использование новейшей литературы;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

#### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: система высших и центральных органов государственной власти.

##### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: восточная деспотия, полис, джати, гелиэя, эвпатриды, левеллеры, раджа-сабха, форма правления, президентское вето, сецессия и др.

Критерии оценки:

- оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 30 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);
- оценка 4 балла («хорошо») – 20-30 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 15-20 терминов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 15 терминов.

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

##### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК-2 Способностью анализировать основные этапы и закономерности развития общества для формирования гражданской позиции**

**Обучающийся знает:** закономерности развития властных структур в зарубежных странах

1. Предмет, методология, периодизация науки «История государственных учреждений зарубежных стран».
2. Социальная структура и государственный строй Древнего Вавилона.
3. Общественно-государственное устройство Древнего Египта.

4. Основные черты общественно-государственного устройства и правовых норм Древнего Китая.
5. Законы Хаммурапи – важнейший памятник древневавилонского права.
6. Особенности государственного и общественного строя Древней Индии.
7. Законы Ману – памятник древнеиндийского права.
8. Развитие Афинского государства в VI-IV вв. до н.э.
9. Основные черты афинского права.
10. Общественный и государственный строй Древней Спарты.
11. Возникновение государства в Древнем Риме. Реформы Сервия Туллия.
12. Государственный строй и правовое положение населения Древнего Рима в период республики. Кризис римской республики.
13. Государственный строй и социальные изменения в Древнем Риме в период империи: принципат, доминат.
14. Периодизация истории и источники римского права.
15. Законы XII таблиц – основа гражданского права.
16. Эволюция вещного и обязательственного права в Древнем Риме.
17. Развитие семейного и наследственного права в Древнем Риме.
18. Общая характеристика уголовного права и процессуальных норм в Древнем Риме.
19. Образование государства у салических франков. Монархия Меровингов.
20. Салическая правда. Характеристика основных правовых институтов.
21. Франкское королевство при Каролингах. Реформы Карла Мартелла и Карла Великого.
22. Период сеньориальной и сословно-представительной монархии во Франции (IX-XV вв.). Генеральные штаты.
23. Период абсолютной монархии во Франции (XVI-XVIII вв.).
24. Английское государство периода IX – XII вв. Реформы Генриха II.
25. Великая Хартия вольностей 1215 г. и ее значение для Англии.
26. Сословно-представительная монархия в Англии. Возникновение парламента.
27. Раннефеодальное государство в Германии (X-XII вв.)
28. Германия в период феодальной раздробленности (XIII - начало XIX вв.).
29. Источники феодального права стран Западной Европы.
30. Развитие вещного и обязательственного права в странах средневековой Западной Европы.
31. Общая характеристика уголовного права и процесса периода средневековья в странах Западной Европы.
32. Эволюция брачно-семейного и наследственного права в странах средневековой Западной Европы.
33. Общественный и государственный строй Арабского Халифата.
34. Общая характеристика источников мусульманского права.
35. Возникновение буржуазного государства в Англии. Основные этапы и особенности революции.
36. Конституционное законодательство Англии XVII – начала XVIII вв. и его последующее развитие.
37. Изменения в политической системе Великобритании в конце XIX – начале XX вв. Акт о парламенте 1911 г.
38. Буржуазная революция конца XVIII в. в Северной Америке и образование США. Декларация независимости 1776 г. и Статьи конфедерации 1781 г.
39. Конституция США 1787 г. и ее значение для развития американского государства и права. Билль о правах 1791 г.
40. Развитие политической системы США в конце XVIII - XIX вв.
41. Основные этапы и особенности Великой французской буржуазной революции

1789-1794 гг. Декларация прав человека и гражданина 1789 г. Конституция 1791 г.

42. Установление якобинской диктатуры во Франции. Декларация прав человека и гражданина 1793 г. Конституция 1793 г.

43. Консульство и империя Наполеона Бонапарта. Конституция VIII г. республики (1799 г.).

44. Французский гражданский кодекс 1804 г. – классический памятник гражданского права Нового времени.

45. Легитимная и Июльская монархия во Франции. Хартии 1814 и 1830 гг.

46. Вторая республика и Вторая империя во Франции. Конституции 1848 и 1852 гг.

47. Принципы организации власти и право Парижской коммуны 1871 г.

48. Государственное устройство Третьей республики во Франции. Конституция 1875 г.

49. Буржуазная революция 1848 г. и ее влияние на развитие германских государств. Конституция Пруссии 1850 г.

50. Образование Германской империи. Конституция 1871 г.

51. Особенности Германского гражданского уложения 1900 г.

52. Революция Мэйдзи в Японии. Конституция 1889 г.

53. «Новый курс» президента США Ф. Рузвельта. Государственное регулирование экономики в XX – XXI вв.

54. Изменения в государственном строе США в Новейшее время. Централизация государственной власти.

55. Основные изменения в государственном строе Великобритании в XX - XXI вв.

56. Эволюция государственного регулирования экономики Великобритании в XX – XXI вв.

57. Государственно-правовое развитие Италии в первой половине XX века.

58. Конституция Италии 1947 г. и последующее развитие государства.

59. Четвертая республика во Франции. Конституция 1946 г. Ее общая характеристика.

60. Государственный строй Франции по Конституции 1958 г. Пятая республика: особенности и эволюция.

61. Ноябрьская революция 1918 г. в Германии. Веймарская конституция 1919 г. и ее общая характеристика.

62. Установление фашистского политического режима в Германии. Механизм фашистской диктатуры.

63. Германия после Второй мировой войны. Боннская конституция 1949 г.

64. Государственный строй Японии по Конституции 1947 г. Демократизация политической жизни.

65. Образование и развитие КНР.

66. Основные изменения в гражданском и торговом праве буржуазных государств в Новейшее время.

**Обучающийся умеет:** проводить ретроспективный анализ состава, структуры и функций государственных учреждений в зарубежных странах;

**Задание 1.** Составьте графическую схему, представляющую систему центральной власти и управления: а) Древнего Китая; б) Древнего Рима (период республики)

**Задание 2.** Составьте перечень должностных лиц в центральном аппарате Древнего Рима (императорский период)

**Обучающийся владеет:** навыками работы с историческими источниками и научной литературой по политической истории зарубежных стран

**Задание 1.** Составьте аннотированный обзор научных работ и исторических источников по истории средневековой Индии, опубликованных в 2005-2016 гг.

**Задание 2.** Составьте графическую схему, представляющую иерархию нормативно-правовых актов Франции периода V республики

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки)
Социально-гуманитарный институт Исторический факультет Кафедра всеобщей истории, международных отношений и документоведения	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> (профиль (программа))  <u>Кадровое делопроизводство</u> (дисциплина)
<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7</b>	
1. Развитие Афинского государства в VI-IV вв. до н.э.	
2. Образование Германской империи. Конституция 1871 г.	
Составитель	_____ Мякотин А.А.
Заведующий кафедрой	_____ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.
«__» _____ 20__ г	

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ОК-2 Способностью анализировать основные этапы и закономерности развития общества для формирования гражданской позиции</i></b>					
<b>Знать</b> закономерности развития властных структур в зарубежных странах	Отсутствие знания закономерностей развития властных структур в зарубежных странах	Фрагментарные знания закономерностей развития властных структур в зарубежных странах	Общие, но структурированные знания закономерностей развития властных структур в зарубежных странах	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания закономерностей развития властных структур в зарубежных странах	Сформированные систематические знания закономерностей развития властных структур в зарубежных странах

				странах	
<b>Уметь</b> проводить ретроспективный анализ состава, структуры и функций государственных учреждений в зарубежных странах	Отсутствие умения проводить ретроспективный анализ состава, структуры и функций государственных учреждений в зарубежных странах	Частично освоенное умение проводить ретроспективный анализ состава, структуры и функций государственных учреждений в зарубежных странах	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить ретроспективный анализ состава, структуры и функций государственных учреждений в зарубежных странах	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение проводить ретроспективный анализ состава, структуры и функций государственных учреждений в зарубежных странах	Сформированное умение проводить ретроспективный анализ состава, структуры и функций государственных учреждений в зарубежных странах
<b>Владеть</b> навыками работы с историческими источниками и научной литературой по политической истории зарубежных стран	Отсутствие навыками работы с историческим и научной литературой по политической истории зарубежных стран	Фрагментарное владение навыками работы с историческим и научной литературой по политической истории зарубежных стран	В целом успешное, но не систематическое применение навыками работы с историческими источниками и научной литературой по политической истории зарубежных стран	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыками работы с историческими источниками и научной литературой по политической истории зарубежных стран	Успешное систематическое применение навыков работы с историческими источниками и научной литературой по политической истории зарубежных стран

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по истории государственных учреждений зарубежных стран, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы; умеет самостоятельно анализировать и обобщать материал, не допуская ошибок; свободно использовать рекомендованные источники и литературу.

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене твердые знания по истории государственных учреждений зарубежных стран, грамотно и по существу излагает его, без существенных ошибок отвечает на вопросы; правильно применяет теоретические положения и ориентируется в рекомендованной литературе.

3 балла – обучающийся показал на экзамене знания только основного материала по истории государственных учреждений зарубежных стран при отсутствии знания отдельных деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения при работе с рекомендованной литературой.

2 балла – обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, не отвечает на дополнительные вопросы, не ориентируется в рекомендованной литературе.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ИСТОРИЯ ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа) управления	<u>Документоведение и документационное обеспечение</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины(модуля)	<u>Б1.Б.4</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>российской истории</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 1 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ОК-11</b>	<b>Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</b>	<p><b>Знать</b> содержание, основные этапы и направления формирования российского исторического наследия и культурных традиций; уникальность и ценность российского культурно-исторического наследия</p> <p><b>Уметь</b> уважительно и бережно относиться к российскому историческому наследию и культурным традициям при реализации профессиональных задач</p> <p><b>Владеть</b> базовыми навыками изучения и классификации историко-культурного наследия и традиций на разных этапах истории</p>	<p><b>Раздел 1. Отечественная история с древнейших времен до конца XVIII века</b></p> <p><b>Раздел 2. Отечественная история XIX – начала XX вв.</b></p>	Практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, глоссарий, обзор научных статей, реферат, творческий проект, учебная дискуссия, участие в конференции, вопросы к зачету

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Пример теста

1. Временем образования Древнерусского государства считается:
  - a. первая половина IX в.
  - b. конец IX в.
  - c. середина X в.
  - d. конец X в.
2. Установление в Древней Руси новой системы сбора дани – «уроков», «погостов» – было результатом:
  - a. деятельности княгини Ольги
  - b. принятия «Русской правды»
  - c. деятельности князя Игоря
  - d. походов князя Святослава
3. В XIII в. русские земли подверглись нашествию врагов. Кто не пытался завоевать русские земли в XIII в.?
  - a. монголо-татары
  - b. шведы
  - c. турки-османы
  - d. немецкие рыцари.
4. В XIV–XV вв. центром национального объединения русских земель стало:
  - a. Владимиро-Суздальское княжество
  - b. Московское княжество
  - c. Новгородская земля
  - d. Киевское княжество
5. Как назывался первый свод законов единого Российского государства конца XV в.?
  - a. Стоглав
  - b. Судебник
  - c. Соборное Уложение
  - d. Конституция
6. В XVI в. при Иване IV Грозном происходит усиление центральной власти. Этому во многом способствовала система чрезвычайных мер, введенная Иваном IV, которая называлась:
  - a. Избранная Рада
  - b. опричина
  - c. Земский собор
  - d. реформы
7. Что такое местничество:
  - a. особый порядок назначения на должность
  - b. удельная власть князя
  - c. власть общины
  - d. власть князя
8. Воцарение династии Романовых на русском престоле произошло в силу:
  - a. решения Земского собора
  - b. родовитости семьи и принадлежности к династии Рюриковичей
  - c. выдающихся заслуг в борьбе с польско-шведской интервенцией
  - d. самозавлада власти
9. Частные владения в городах, освобожденные от уплаты налогов, в XVI–XVII вв. назывались:

- a. остроги
  - b. поместья
  - c. уезды
  - d. «белые слободы»
10. Какие задачи внешней политики России были решены в начале XVIII в. при Петре I?
- a. завоевание выхода к Черному морю
  - b. завоевание Сибири
  - c. завоевание выхода к Балтийскому морю
  - d. укрепление позиций страны на Тихом океане
11. Какие из перечисленных преобразований НЕ были осуществлены при Петре I в первой четверти XVIII в.?
- a. создание постоянного (регулярного) войска на основе рекрутской повинности
  - b. создание нового аппарата государственного управления
  - c. расширение торговых связей с Западной Европой и поощрение ввоза иностранных товаров
  - d. увеличение численности мануфактур, создание новых отраслей промышленности
12. Назовите верный хронологический порядок правления российских императоров.
- a. Анна I, Екатерина I, Петр II, Елизавета I
  - b. Екатерина I, Петр II, Анна I, Елизавета I
  - c. Екатерина I, Анна I, Елизавета I, Петр II
  - d. Анна I, Екатерина I, Елизавета I, Петр II
13. Какое из названных явлений связано с именем Екатерины II?
- a. учреждение Святейшего Синода
  - b. «бироновщина»
  - c. «пугачевщина»
  - d. восстание под руководством Степана Разина
14. Какие территории вошли в состав России НЕ в XVIII в.?
- a. Крым
  - b. Прибалтика
  - c. Закавказье
  - d. Правобережная Украина и Белоруссия
15. Какое из перечисленных понятий относится к внутренней политике Александра I, получившей название «аракчеевщина»?
- a. военные поселения
  - b. отрезки
  - c. земские начальники
  - d. отруба
16. В 1825 г. декабристы подняли первое в истории России революционное восстание. Социальной основой движения декабристов были:
- a. дворяне
  - b. крестьяне
  - c. интеллигенция
  - d. рабочие.
17. При каком императоре было отменено крепостное право?
- a. Петр I
  - b. Петр III
  - c. Александр II
  - d. Екатерина I
18. Как в XIX в. называлась форма правления в России, при которой императору принадлежала верховная власть в законодательстве, управлении страной, командовании армией и флотом?
- a. великое княжение

- b. самодержавие
  - c. конституционная монархия
  - d. диктатура
19. В каком городе соединились 1-я и 2-я русские армии во время Отечественной войны 1812 г.?
- a. Витебск
  - b. Малоярославец
  - c. Смоленск
  - d. Москва
20. Что произошло с русскими владениями в Америке в 1860-е гг.?
- a. они были проданы США
  - b. они были захвачены войсками США
  - c. они были проданы Канаде
  - d. они провозгласили независимость

**Ключ к тесту:**

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1.	b	11.	c
2.	a	12.	b
3.	c	13.	c
4.	b	14.	c
5.	b	15.	a
6.	b	16.	a
7.	a	17.	c
8.	a	18.	b
9.	d	19.	c
10.	c	20.	a

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине

максимальная оценка теста 12 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 10-12 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 7-9 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-6 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов.

Представленные правильные ответы на:

20 тестовых заданий – 12 баллов;

19 тестовых заданий – 11 баллов;

18 тестовых заданий – 10 баллов;

17 тестовых заданий – 9 баллов;

16 тестовых заданий – 8 баллов;

15 тестовых заданий – 7 баллов;

14 тестовых заданий – 6 баллов;

13 тестовых заданий – 5 балла;

12 тестовых заданий – 4 балла;

11 тестовых заданий – 3 балла;

Менее 10 тестовых заданий – 0 баллов.

## **Пример вопросов собеседования**

### **Тема «Российское государство в конце XV - начале XVII вв.»**

1. Знаменитый российский историк С.Ф.Платонов так охарактеризовал правление великого князя Ивана III: «Сначала его политика была удельной, а затем эта политика стала национальной». Согласны ли Вы с этим утверждением? Обоснуйте свое мнение.
2. Какие политические методы использовал Иван III для завершения «собирания русских земель»?
3. Какую политику проводило Российское государство в правление Ивана III, Василия III, Ивана IV Грозного в отношении государств – наследников Золотой Орды? Были ли их отношения враждебными или союзническими, и почему?
4. Почему именно в правление Ивана III была сформирована идеология «Москвы – III Рима»? Обоснуйте свое мнение.
5. Как оценивают историки правление Ивана IV Грозного? Какие дискуссионные точки зрения относительно его правления Вам известны, и какая из них представляется наиболее обоснованной?

### **Тема «Российская империя в XVIII вв.»**

1. Что такое империя? Каковы признаки империи как типа государственного устройства? Можно ли считать, что в XVIII в. Россия была империей не только по названию, но и по существу?
2. Сравните цели, направленность и итоги внешней политики Петра I и Екатерины II. Насколько успешно каждый из императоров решил поставленные внешнеполитические задачи?
3. Как Вы думаете, почему Петр I, решительно реформировавший многие сферы социальной, экономической и политической жизни России, не ставил вопрос об отмене крепостного права? Обоснуйте свое мнение.
4. Сравните социальное положение российского дворянства при Петре I и Екатерине II. Как и почему в течение XVIII в. изменилось положение дворянства? Какие следствия имели эти перемены для последующей истории России? Обоснуйте свое мнение.

### **Критерии оценки:**

Согласно бально-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка собеседования во 2 семестре составляет 10 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов.

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 10 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения – 8 баллов;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знаниями для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 4 балла;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знаниями для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 2 балла;

- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

## Пример глоссария

**Название глоссария: Социально-политическая история дореволюционной России.**

### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: генезис государственности, классы, формация, обычное право, феодальная раздробленность, вотчина, поместье, сословие, опричнина, избранная рада, смута, секуляризация, община, налоги, революция, бунт, революционная ситуация, восстание, либерализм, консерватизм, славянофилы, западники, народники, политическая партия.  
Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка глоссария 10 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов.

- раскрытие более 12 терминов – 2 балла;
- разнообразие представленных определений – 2 балла;
- разнообразие источников – 2 балла;
- уровень систематизации и оформления – 2 балла;
- наличие в работе собственных идей и определений – 2 балла.

## Пример тематики для обзора научных статей

1. Реформы княгини Ольги.
2. «Русская правда» - первый свод законов Древнерусского государства.
3. Внешняя политика Киевской Руси.
4. Исторический портрет князя Александра Невского.
5. «Норманнская теория» происхождения русской государственности: ее апологеты и критики.
6. Золотоордынская администрация в русских землях XIII - XV вв.
7. Исторический портрет Ивана IV Грозного
8. «Опричнина» в России XVI в.: оценки историков
9. Церковная реформа и раскол в Русской Православной церкви в XVII в.
10. Исторический портрет Петра I Великого
11. Власть и фавориты в России XVIII в.
12. Утверждение абсолютизма и реформы государственного управления в России XVIII в.
13. Исторический портрет Екатерины II
14. Правление Павла I: оценки историков.
15. Попытки решения крестьянского вопроса в Российской империи: от Екатерины II до Николая I
16. Земское и городское самоуправление в России в конце XIX – начале XX вв.

#### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 10 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 2-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-1 балл;

- приведен подробный анализ научной статьи и даны ответы на все поставленные вопросы с привлечением дополнительной литературы – 9-10 баллов;

- приведен подробный анализ научной статьи и даны обстоятельные ответы на все поставленные вопросы без использования дополнительной литературы – 8 баллов

- приведен подробный анализ статьи и даны исчерпывающие ответы на четыре-пять поставленных вопросов с приведением доказательной базы выбранной точки зрения – 5-7 баллов;

- даны ответы на три поставленных вопроса, при этом доказательная база содержит ряд ошибок – 2-4 балла;

- дан ответ на один-два вопроса или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме – 0-1 балл.

#### Примерные темы рефератов

1. Новгородское каменное зодчество X–XIII вв.
2. Владимиро-Суздальская архитектурная школа.
3. Особенности культуры Галицко-Волынских земель.
4. Древнерусские изографы.
5. Культура России эпохи Московского царства.
6. Люди Санкт-Петербургского острова: повседневная культура жителей Петербурга в петровское время.
7. Классицизм на службе государства.
8. Романтические оппозиции русской культуры.
9. Портретная живопись эпохи романтизма.
10. Человек реализма как текст поведения.
11. Образ женщины – народоволки в русской культуре эпохи реализма.
12. «Бунт 14».
13. Русский «Серебряный век».
14. Модерн как историко-культурная эпоха.
15. «Русские сезоны» Дягилева.
16. Мода в России в конце XIX – начале XX вв.
17. Появление русского кинематографа.

#### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за выполнение реферата 20 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») - 20 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 16 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 6-10 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.

- выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема

и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы – 20 баллов;

- основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы – 16 баллов;
- имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы – 10 баллов;
- тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод – 6 балла;
- тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы – 0 баллов.

### **Пример творческого проекта**

Задание выполняют обучающиеся по 3-4 человека в группе. Сущность задания состоит в коллективной подготовке презентации по одной из проблем истории России до начала XX в. Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с краткими текстовыми пояснениями, использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

Темы презентации:

1. Быт и нравы Древней Руси.
2. Государственное управление в русских княжествах удельного периода.
3. Собираение земель вокруг Москвы.
4. Куликовская битва.
5. Исторический портрет Ивана IV.
5. Смутное время.
6. Бунташный век.
7. Европеизация русской жизни в первой половине XVIII в.
8. Русское дворянство и его культурная среда.

Критерии оценки:

Согласно бально-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 10 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 2-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-1 балл.

- актуальность темы исследования и постановка проблемы – 1 балл;

- наличие сформулированных целей и задач работы – 1 балл;

- новизна и оригинальность решения поставленных задач – 1 балл;

- четкость доклада, логичность, связанность, доказательность представленных результатов – 2 балла;

- теоретическая, практическая значимость результатов и полнота раскрытия темы – 2 балла;

- оригинальность демонстрационного материала (презентация) – 1 балл;
- владение вниманием аудитории, умение преподнести себя, языковая грамотность, включенность всех членов группы в защиту проекта – 0,5 балла;
- наличие заключения и четкость выводов – 0,5 балла;
- качество ответов на вопросы - 1 балл.

### **Пример учебной дискуссии**

Задание выполняют обучающиеся по 3-4 человека в группе. Задание состоит в том, чтобы совместно подготовить развернутые ответы на предложенные вопросы, подготовить устную презентацию, посвященную указанным историческим персонажам, и защитить свою точку зрения в ходе диспута с другими участниками.

#### **Тема: Дискуссия славянофилов и западников.**

Сообщения обучающихся:

1. Историко-психологический портрет А.С.Хомякова
2. Историко-психологический портрет И.В.Киреевского
3. Историко-психологический портрет К.С.Аксакова
4. Историко-психологический портрет П.Я.Чаадаева
5. Историко-психологический портрет В.Г.Белинского
6. Историко-психологический портрет А.И.Герцена

Вопросы для обсуждения:

1. «Откуда и куда идешь, Россия?» Особенности исторического развития России в восприятии славянофилов и западников.
2. «Кому на Руси жить хорошо?» Отношение славянофилов и западников к крепостному праву и другим социальным проблемам современной им России.
3. «Кто виноват?» Отношение славянофилов и западников к реформам Петра I.
4. «Что делать?» Идеал социально-политического устройства в представлении славянофилов и западников.

#### **Тема: Пути отмены крепостного права в России**

Сообщения обучающихся:

1. Историко-психологический портрет императора Александра II
2. Историко-психологический портрет Н.А.Милютина
3. Историко-психологический портрет К.Д.Кавелина
4. Историко-психологический портрет Ю.Ф.Самарина
5. Историко-психологический портрет Н.Г.Чернышевского

Вопросы для обсуждения:

1. Почему, с точки зрения данного исторического деятеля, отмена крепостного права была необходима?
2. Должны ли были крестьяне, с точки зрения данного исторического деятеля, по итогам реформы получить землю? На каких условиях (выкуп, аренда, передача без выкупа и т.п.)?
3. Должна ли была, с точки зрения данного исторического деятеля, сохраняться крестьянская община в России? Какие доводы в защиту или против сохранения общины он приводил?
4. Мог ли, по мнению данного исторического деятеля, сохраняться социальный мир в России после реформы? Могла ли реформа закончиться революцией?

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка учебной дискуссии составляет 10 баллов:

- владение базовым аппаратом дисциплины и основными терминами – 1 балл;
- активность участия, большое количество внесенных предложений – 1 балл;
- интегративность и междисциплинарность предложенного решения – 2 балла;
- инновационность полученного совместного решения – 2 балла.
- логичность, связанность, доказательность представленных результатов – 2 балла;
- владение вниманием аудитории, умение преподнести себя, языковая грамотность, включенность всех членов группы в защиту проекта – 1 балл;
- качество ответов на вопросы - 1 балл.

### **Участие в конференции по дисциплине**

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 10 баллов:

- оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-4 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов;
- участие в конференции всероссийского и международного уровня – 10 баллов;
- призовое место в конференции университета – 8 баллов
- участие в конференции университета с очным/заочным докладом – 5 баллов;
- участие в конференции университета – 3 балла;
- отсутствие участия в конференции – 0 баллов.

## **3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

#### **ОК-11 Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям**

**Обучающийся знает:** содержание, основные этапы и направления формирования российского исторического наследия и культурных традиций; уникальность и ценность российского культурно-исторического наследия.

#### **Вопросы к зачету**

1. Древнейшие народы и государства на территории нашей страны
2. Образование Древнерусского государства. Древняя Русь в X – начале XII вв.
3. Внешнеполитические связи Киевской Руси во второй половине X – начале XII вв.
4. Русские земли в XII-XIII вв.
5. Внешнеполитические связи русских земель в XII – начале XIII вв.
6. Борьба народов Руси с иноземным нашествием в XIII в.
7. Общественно-экономический и политический строй русских земель в XIII - XIV вв.
8. Объединение русских земель вокруг Москвы

9. Литовско-русское государство в XIII-XV вв.
10. Российское государство в конце XV-начале XVI вв.
11. Внешняя политика Российского государства во второй половине XV - начале XVI вв.
12. Россия в XVI в. - начале XVII вв. Иван IV Грозный. Смутное время
13. Социально-экономическое развитие России в XVII в.
14. Государственный строй России в XVII в.
15. Внешняя политика России в XVII в.
16. Экономическое развитие страны, финансовая и социальная политика правительства в первой четверти XVIII в. Реформы Петра I.
17. Утверждение абсолютизма в политическом строе России первой четверти XVIII в.
18. Внешняя политика России конца XVII – первой четверти XVIII вв.
19. Россия в «эпоху дворцовых переворотов» (1725-1762 гг.).
20. «Просвещенный абсолютизм» в России. Внутренняя политика в правление Екатерины II
21. Внешняя политика России во второй половине XVIII в.
22. Социально-экономическое развитие дореформенной России (1801-1850-е годы).
23. Россия в первой четверти XIX века (1801-1825 гг.)
24. Отечественная война 1812 года. Заграничные походы русской армии
25. Внешняя политика России в первой четверти XIX в.
26. Русское общество в первой четверти XIX в.
27. Россия во второй четверти XIX века
28. Русское общество во второй четверти XIX века
29. Россия в системе международных отношений 1815-1856 гг.
30. Отмена крепостного права в России. Реформы 1860-1870-х гг.
31. Экономическое развитие пореформенной России (1860-1890-е гг.)
32. Внешняя политика России во второй половине XIX в.
33. Российское общество пореформенной эпохи
34. Российская империя на рубеже XIX-XX вв.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

##### **ОК-11 Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям**

**Обучающийся умеет:** уважительно и бережно относиться к российскому историческому наследию и культурным традициям при реализации профессиональных задач

Сформированность у обучающегося умений, соответствующих компетенции ОК-11, проверяется на основе: реферата, творческого проекта, участия в учебной дискуссии, участия в конференции по дисциплине.

**Обучающийся владеет:** базовыми навыками изучения и классификации историко-культурного наследия и традиций на разных этапах истории

Сформированность у обучающегося навыков, соответствующих компетенции ОК-11, проверяется на основе: тестирования, глоссария, собеседования, обзора научных статей.

### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-11 Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</b>					
<b>Знать</b> содержание, основные этапы и направления формирования российского исторического наследия и культурных традиций; уникальность и ценность российского культурно-исторического наследия	Отсутствие знания содержания, основных этапов и направления формирования российского исторического наследия и культурных традиций; уникальности и ценности российского культурно-исторического наследия	Фрагментарные знания содержания, основных этапов и направления формирования российского исторического наследия и культурных традиций; уникальности и ценности российского культурно-исторического наследия	Общие, но структурированные знания содержания, основных этапов и направления формирования российского исторического наследия и культурных традиций; уникальности и ценности российского культурно-исторического наследия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания содержания, основных этапов и направления формирования российского исторического наследия и культурных традиций; уникальности и ценности российского культурно-исторического наследия	Сформированные систематические знания содержания, основных этапов и направления формирования российского исторического наследия и культурных традиций; уникальности и ценности российского культурно-исторического наследия
<b>Уметь</b> уважительно и бережно относиться к российскому историческому наследию и культурным традициям при реализации профессиональных задач	Отсутствие умения уважительно и бережно относиться к российскому историческому наследию и культурным традициям при реализации профессиональных задач	Частично освоенное умение уважительно и бережно относиться к российскому историческому наследию и культурным традициям при реализации профессиональных задач	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение уважительно и бережно относиться к российскому историческому наследию и культурным традициям при реализации профессиональных задач	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения уважительно и бережно относиться к российскому историческому наследию и культурным традициям при реализации профессиональных задач	Сформированное умение уважительно и бережно относиться к российскому историческому наследию и культурным традициям при реализации профессиональных задач
<b>Владеть</b> базовыми навыками изучения и классификации историко-культурного наследия и традиций на разных этапах истории	Отсутствие навыков владения базовыми навыками изучения и классификации историко-культурного наследия и традиций на разных этапах истории	Фрагментарное владение навыками изучения и классификации историко-культурного наследия и традиций на разных этапах истории	В целом успешное, но не систематическое применение навыков изучения и классификации историко-культурного наследия и традиций на разных этапах истории	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков изучения и классификации историко-культурного наследия и традиций на разных этапах истории	Успешное систематическое применение навыков изучения и классификации историко-культурного наследия и традиций на разных этапах истории

## Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний («зачтено», «не зачтено») осуществляется следующим образом:

– Оценка «зачтено» по дисциплине, по которой в данном семестре нет экзамена, выставляется обучающемуся, набравшему **50 и более баллов**, означающих, что содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему менее 50 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, имеются существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала. Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, закрываемой семестровой (итоговой) аттестацией (зачет), равна 70.

Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

№ п/п	Вид работ	Сумма в баллах
1.	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по теме занятий и т.д.)	до 8 баллов
2.	Контрольные мероприятия (тестирование)	до 12 баллов
3.	Выполнение заданий по дисциплине в течение семестра	до 50 баллов
	Собеседование по тематике	до 10 баллов
	Обзор научных статей	до 10 баллов
	Составление глоссария	до 10 баллов
	Написание реферата	до 20 баллов
4.	Выполнение дополнительных практико-ориентированных заданий	до 30 баллов (дополнительно)
	Подготовка творческого проекта	до 10 баллов
	Участие в учебной дискуссии	до 10 баллов
	Участие в конференциях по учебной дисциплине	до 10 баллов

Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «История дореволюционной России» в течение 1 семестра:

- 70 баллов распределяются на учебный период (семестр), заканчивающийся промежуточной аттестацией (зачет);
- 70 баллов – активная познавательная работа во время занятий, контрольные мероприятия, выполнение заданий по дисциплине; возможность набора дополнительных 30 баллов за практико-ориентированные задания.

ФОС обсужден на заседании кафедры российской истории  
Протокол №6 от «29» января 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИСТОРИЯ МИРОВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.08
Институт (факультет)	<u>исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 1 семестр; 1 курс, 2 семестр; 2 курс, 3 семестр; 2 курс, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	зачет, зачет, зачет

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: закономерности мирового историко-культурного процесса, периодизацию истории мировой художественной культуры, основные понятия и термины в области художественной культуры, выдающиеся памятники мирового искусства, важнейшие хранилища художественного достояния человечества; Уметь: определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников художественной культуры, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью иных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения мировой	Тема 1.1. Предмет, задачи, периодизация истории мировой художественной культуры Тема 1.2. Древнейшие памятники мировой художественной культуры в эпоху первобытности 1.3. Художественная культура Древнего Востока Тема 1.4. Художественная культура минойской и микенской цивилизации Тема 1.5. Художественная культура гомеровской и архаической Греции Тема 1.6. Периоды классики и эллинизма в художественной культуре	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, практические ориентированные задания, контрольные работы

		<p>архитектуры, живописи, других видов искусства;          Владеть: навыками определения времени и обстоятельств создания памятников мирового искусства, их национальных особенностей, художественных достоинств, исторической и эстетической ценности</p>	<p>Древней Греции          Тема 1.7. Ранний Рим и художественная культура периода Республики          Тема 1.8. Римская культура периода Империи          Тема 2.1. Особенности средневековой художественной культуры          Тема 2.2. Художественная культура раннего средневековья          Тема 2.3. Художественная культура зрелого средневековья (X-XIV вв.)          Тема 2.4. Художественная культура Возрождения (XIV-XVI вв.)          Тема 3.1. Художественные эпохи и стили в XVII-XIX вв.          Тема 3.2. Эпоха Барокко в Европе          Тема 3.3. Классицизм          Тема 3.4. Романтизм          Тема 3.5. Художественная культура XIX века в поисках нового «большого» стиля          Тема 3.6. Мировая</p>		
--	--	--	---	--	--

			художественная культура на рубеже XIX-XX вв. Тема 3.7. Литературная жизнь XX века Тема 3.8. Изобразительное искусство XX века Тема 3.9. Музыка, театр и кино в XX в.		
--	--	--	--	--	--

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Второй семестр

1. Акант
2. Антаблемент
3. Анфилада
4. Арка
5. Архитрав
6. Атик
7. Атрий (атриум)
8. Базилика
9. Барельеф
10. Горельеф
11. Каннелюры
12. Капитель
13. Карниз
14. Колонна
15. Колоннада
16. Купол
17. Меандр
18. Мозаика
19. Ордер
20. Пандус
21. Периптер
22. Портик
23. Ротонда
24. Ростральная колонна
25. Триумфальная арка
26. Стереобат
27. Стилибат

28. Фриз
29. Фронтон
30. Форум

### Третий семестр

1. Абсида
2. Аркбутан
3. Баптистерий
4. Ваганты
5. Витраж
6. Герольд
7. Готика
8. Гуманизм
9. Донжон
10. Жонглеры
11. Икона
12. Иконоборчество
13. Инициал
14. Капелла
15. Куртуазия
16. Контрфорс
17. Конха
18. Крестовый свод
19. Крипта
20. Миннезингеры
21. Мистерия
22. Нартекс
23. Нервюра
24. Неф
25. Портал
26. Реликварий
27. Романский стиль
28. Ренессанс
29. Семь свободных искусств
30. Скрипторий
31. Схоластика
32. Трансепт
33. Триптих
34. Трубадуры
35. Турнир
36. Университет
37. Фарс
38. Фреска
39. Чинквеченто
40. Шедевр
41. Шпалера
42. Эркер

### Четвертый семестр

1. Барокко
2. Маньеризм
3. Классицизм

4. Романтизм
5. Историзм
6. Рококо
7. Ампи́р
8. Академизм
9. Реализм
10. Стилиза́ция
11. Экле́ктика
12. Импрессионизм
13. Э́тюд
14. Пленэ́р
15. Дивизионизм
16. Модернизм
17. Символизм
18. Постимпрессионизм
19. Сезаннизм
20. Фовизм
21. Дадаизм
22. Экспрессионизм
23. Авангардизм
24. Кубизм
25. Примитивизм
26. Конструктивизм.
27. Абстрационизм
28. Футуризм
29. Постмодернизм
30. Боди-арт
31. Видео-арт
32. Гиперреализм (фотореализм)
33. Граффити
34. Инсталляция
35. Кинетическое искусство
36. Китч
37. Коллаж
38. Концептуализм
39. Минимализм (минимальное искусство)
40. Перформанс
41. Поп-арт
42. Реди-мейд
43. Соц-арт
44. Сюрреализм
45. Хэппенинг
46. Аллея
47. Анимализм
48. Балюстрада
49. Бельведер
50. Бисквит
51. Боскет
52. Волюта
53. Гризайль
54. Грот
55. Канделябр

56. Каскад
57. Лепнина
58. Люкарна
59. Люстра
60. Маринизм
61. Маркетри
62. Маскарон
63. Павильон
64. Парапет
65. Паркет
66. Партер
67. Пассаж
68. Плафон
69. Терраса
70. Флигель

### **Критерии оценки собеседования и устного опроса**

Ответ обучающегося при устном опросе или собеседовании должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

**Оценка 5 «отлично»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий;
- демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка 4 «хорошо»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**Оценка 3 «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**Оценка 2 «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и терминов, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
- при ответе обучающийся обнаружил такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### **ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ**

1. Определение памятника архитектуры, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
  2. Изложить обстоятельства создания памятника архитектуры, его функциональные и художественные достоинства, национальные особенности.
  3. Определение памятника живописи, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
  4. Изложить обстоятельства создания памятника живописи, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
  5. Определение памятника скульптуры, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
  6. Изложить обстоятельства создания памятника скульптуры, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
  7. Определение памятника декоративно-прикладного искусства, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
  8. Изложить обстоятельства создания памятника декоративно-прикладного искусства, его технические и художественные достоинства, национальные особенности.
  9. Определение памятника графики (рисунка, гравюры, книжной иллюстрации, карикатуры или плаката), его принадлежности к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
  10. Изложить обстоятельства создания графики (рисунка, гравюры, книжной иллюстрации, карикатуры или плаката), его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
  11. Передача содержания литературного прозаического памятника, определение принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
  12. Изложить обстоятельства создания литературного прозаического памятника, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
  13. Передача содержания литературного поэтического памятника, определение принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
  14. Изложить обстоятельства создания литературного поэтического памятника, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
  15. Передача содержания памятника общественной мысли и публицистики, определение его идейно-политической направленности, принадлежности к конкретной эпохе и автору (кругу авторов).
  16. Изложить обстоятельства создания памятника общественной мысли и публицистики, его мировоззренческие и художественные достоинства, национальные особенности.
  17. Передача содержания памятника драматического искусства, театра и кино определение принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
  18. Изложить обстоятельства создания памятника драматического искусства, театра и кино, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
  19. Определение памятника музыкального искусства, его принадлежности к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
  20. Изложить обстоятельства создания памятника музыкального искусства, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
1. Перевести даты лунно-солнечного китайского календаря на современный европейский счет лет.
  2. Перевести даты по мартовскому, сентябрьскому и ультрамартовскому стилю и по византийской эре от сотворения мира на современное летоисчисление.
  3. Перевести на современное летоисчисление даты, выраженные через индикты.

4. Осуществить перевод юлианских дат на григорианский календарь и обратно.
5. Перевести русские и английские мер длины в метрическую систему.
6. Перевести русские меры площади в метрическую систему.
7. Представить меры емкости сыпучих тел в современных мерах веса и объема.
8. Перевести русские и зарубежные меры емкости жидких тел в метрические меры объема.
9. Перевести русские и английские меры веса в метрическую систему.

### **Методика оценивания практико-ориентированных заданий:**

Критерии и показатели оценки практико-ориентированных заданий

#### **Зачтено:**

- знание источников, литературы, справочных сведений по заданной теме;
- умение определить и избрать методику для выполнения задания;
- владение приемами выполнения задания данного типа;
- отсутствие или небольшое число фактических и методических ошибок, сделанных при выполнении задания.

#### **Не зачтено:**

- незнание источников, литературы, справочных сведений по заданной теме;
- неумение определить и избрать методику для выполнения задания;
- невладение приемами выполнения задания данного типа;
- большое число фактических и методических ошибок, сделанных при выполнении задания.

### **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Архитектура культовых и общественных сооружений Древней Месопотамии.
2. Отражение религиозных идей в архитектуре усыпальниц и храмов Древнего Египта.
3. Пирамиды в Гизе – одно из чудес света.
4. Особенности крито-микенской архитектуры.
5. Крито-микенская фресковая живопись.
6. Крито-микенская керамика.
7. Скульптура Греции периода архаики.
8. Ордерная система в древнегреческой архитектуре.
9. Архитектурный ансамбль афинского Акрополя.
10. Скульптура Греции периода классики.
11. Основные стили древнегреческой вазописи.
12. Античный театр, его устройство и основные элементы.
13. Древнегреческая трагедия: творчество Эсхила, Софокла, Еврипида.
14. Творчество афинского комедиографа Аристофана.
15. Древнегреческая риторика и ее значение для культурной жизни Древней Греции.
16. Литература эпохи эллинизма.
17. Скульптура эллинистической эпохи.
18. Выдающиеся архитектурные памятники эпохи эллинизма.
19. Этрусское искусство.
20. Развитие римского скульптурного портрета.
21. Достижения римской архитектуры к концу периода Республики.
22. Колизей в Риме: функциональные, конструктивные и художественные особенности.
23. Поэты Древнего Рима.
24. Фаюмский портрет.
25. Храм святой Софии в Константинополе.
26. «Ты, как младенец, спишь, Равенна, у сонной вечности в руках»: раннее средневековье

Италии.

27. Средневековые университеты.
28. Средневековый рыцарский роман.
29. Поэзия трубадуров и миннезингеров.
30. Готические соборы Франции.
31. Готическая архитектура в Германии.
32. Средневековая скульптура Франции и Германии.
33. Культура средневековой Венеции.
34. Художественная культура Флоренции – родины Возрождения.
35. Сочетание античных и средневековых традиций с новыми техническими достижениями в архитектуре Раннего Возрождения: Филиппо Брунеллески.
36. Скульптор Донателло.
37. Жизнь и художественные образы Сандро Боттичелли.
38. Художественный мир Леонардо да Винчи.
39. Микеланджело - титан Возрождения.
40. Творчество Рафаэля.
41. Немецкие художники эпохи Возрождения: Альбрехт Дюрер и его современники.
42. Художники Нидерландов эпохи Возрождения: Иероним Босх и его современники.
43. Религия и наука в эпоху Возрождения.
44. Раннехристианское и средневековое искусство в собрании Государственного музея изобразительных искусств им. А.С. Пушкина (Москва)
45. Искусство итальянского Возрождения в коллекции Государственного Эрмитажа (Санкт-Петербург)
46. Поэзия итальянского Возрождения: Данте и Петрарка.
47. Идеи справедливого общества в литературе Возрождения: «Утопия» Томаса Мора.
48. Лютеранство и кальвинизм в культуре Европы.
49. Научно-техническая революция как явление культуры Нового времени.
50. Вечное и общечеловеческое в произведениях Тинторетто.
51. Питер Брейгель Старший и его сыновья в истории мировой художественной культуры.
52. Особенности живописи П.П. Рубенса.
53. Творчество Рембрандта Х. ван Рейна.
54. Рим – столица архитектуры барокко.
55. Творчество Баха и Генделя – музыкальные вершины эпохи Барокко.
56. Классицизм во французской живописи: Н.Пуссен.
57. Французский театр эпохи классицизма.
58. Ансамбли королевских дворцов Парижа и Версаля.
59. Романтизм во французской живописи: Жерико и Делакруа.
60. Романтизм в испанской живописи: Ф. Гойя
61. Французские художники-реалисты XIX века.
62. Появление импрессионизма во французской живописи.
63. Импрессионизм и модернизм в скульптуре: О. Роден.
64. Перестройка Парижа под руководством барона Османа при Наполеоне III.
65. Использование инженерных достижений XIX века в искусстве: Эйфелева башня (Париж) и статуя Свободы (Нью-Йорк).
66. Архитектура модерна в Барселоне: зодчий А. Гауди.
67. Г. Гимар и расцвет архитектуры модерна («ар нуво») в Париже.
68. Постимпрессионизм в живописи.
69. А. Матисс и фовизм.
70. Модернизм в творчестве Модильяни.
71. Стилистика творчества П.Пикассо.
72. Сюрреализм в живописи С. Дали и Р. Магритта

Критерии оценки:

**Зачтено:**

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы;
- использование научной, методической и справочной литературы;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление научно-справочного аппарата.

**Не зачтено:**

- неправильная структура текста или ее отсутствие;
- недостаточное раскрытие темы,
- отсутствие обращения к необходимой и рекомендованной научной, методической, справочной литературе;
- наличие серьезных орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, неправильное оформление научно-справочного аппарата или его отсутствие.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

***ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям***

***Обучающийся знает:*** закономерности мирового историко-культурного процесса, периодизацию истории мировой художественной культуры, основные понятия и термины в области художественной культуры, выдающиеся памятники мирового искусства, важнейшие хранилища художественного достояния человечества

Второй семестр

1. Предмет и задачи истории мировой художественной культуры
2. Периодизация истории мировой художественной культуры.
3. Древнейшие памятники мировой художественной культуры в эпоху первобытности
4. Художественная культура Древнего Египта.
5. Художественная культура Древнего Востока: Месопотамия и другие страны Ближнего Востока.
6. Художественная культура минойской и микенской цивилизации: Крит во II тыс. до н.э.
7. Художественная культура минойской и микенской цивилизации: Балканская Греция во II тыс. до н.э.
8. Художественная культура Греции гомеровской эпохи.
9. Художественная культура архаической Греции.
10. Период классики в художественной культуре Древней Греции: архитектура и изобразительное искусство
11. Период классики в художественной культуре Древней Греции: литература и театр
12. Период эллинизма в художественной культуре Древней Греции: архитектура и изобразительное искусство
13. Период эллинизма в художественной культуре Древней Греции: литература и театр
14. Доримские культуры на Аппенинах, культура этрусков.
15. Ранний Рим и художественная культура периода Республики.

16. Римская культура периода Империи: живопись, скульптура, декоративно-прикладное искусство.
17. Римская культура периода Империи: расцвет архитектуры.
18. Римская культура периода Империи: литература и театр.
19. Римская культура периода Империи: возникновение христианства и его влияние на развитие римской культуры.

#### Третий семестр

1. Особенности средневековой художественной культуры.
2. Религиозные, феодальные, народные и светские элементы в культуре средневековья.
3. Художественная культура раннего средневековья: архитектура и изобразительное искусство Европы в эпохи «великого переселения народов» и «варварских королевств».
4. Художественная культура раннего средневековья: искусство Византии.
5. Художественная культура зрелого средневековья: романское искусство.
6. Художественная культура зрелого средневековья: искусство готики.
7. Художественная культура зрелого средневековья: «кирпичная» готика Северной Европы.
8. Художественная культура зрелого средневековья: интеллектуальная жизнь и литература.
9. Художественная культура зрелого средневековья: рыцарская культура.
10. Причины, особенности и периодизация итальянского Возрождения.
11. Начало итальянского Возрождения в XIV веке.
12. Художественная культура итальянского Возрождения XV века.
13. Высокое Возрождение в Италии (конец XV – первая треть XVI вв.).
14. Художественная культура Возрождения в Германии.
15. Художественная культура Возрождения в Нидерландах.
16. Художественная культура Возрождения во Франции.
17. Литература эпохи Возрождения.
18. Музыка эпохи Возрождения.

#### Четвертый семестр

1. Влияние Реформации на культуру Западной Европы.
2. Научно-техническая революция как явление культуры Нового времени.
3. Понятие «барокко», возникновение и развитие стиля.
4. Характерные черты стиля барокко в искусстве Италии, Испании, Германии, Австрии.
5. Франция – родоначальница и оплот классицизма в изобразительном искусстве: от абсолютизма до революции.
6. Взаимосвязь философии Просвещения и эстетики классицизма.
7. Стиль рококо в архитектуре.
7. Архитектура классицизма в Германии.
8. Классицизм в литературе, театре и музыке.
9. Понятие «романтизм» и его возникновение в XIX в. как реакция на предшествующее развитие искусства.
10. Реализм и натурализм в художественной культуре XIX века.
11. Эkleктика (историзм) в архитектуре XIX века.
12. Модернизм в искусстве рубежа XIX-XX вв.
13. Конструктивизм и «арт деко» в архитектуре и дизайне XX века.
14. Авангард в искусстве начала XX века: кубизм, футуризм, фовизм, экспрессионизм, абстракционизм, примитивизм, сюрреализм.

15. Архитектура середины и второй половины XX века.
16. Скульптура середины и второй половины XX века.
17. Литература и театр XX века.
18. Музыка, опера и балет XX века.
19. Кинематограф XX века.

#### ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

##### ***ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям***

**Обучающийся умеет:** определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников художественной культуры, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью иных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения мировой архитектуры, живописи, других видов искусства

1. Определение памятника архитектуры, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
2. Определение памятника живописи, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
3. Определение памятника скульптуры, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
4. Определение памятника декоративно-прикладного искусства, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
5. Определение памятника графики (рисунка, гравюры, книжной иллюстрации, карикатуры или плаката), его принадлежности к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
6. Передача содержания литературного прозаического памятника, определение принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
7. Передача содержания литературного поэтического памятника, определение принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
8. Передача содержания памятника общественной мысли и публицистики, определение его идейно-политической направленности, принадлежности к конкретной эпохе и автору (кругу авторов).
9. Передача содержания памятника драматического искусства, театра и кино определение принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
10. Определение памятника музыкального искусства, его принадлежности к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов)

##### ***ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям***

**Обучающийся владеет:** навыками определения времени и обстоятельств создания памятников мирового искусства, их национальных особенностей.

1. Изложить обстоятельства создания памятника архитектуры, его функциональные и художественные достоинства, национальные особенности.
2. Изложить обстоятельства создания памятника живописи, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.

3. Изложить обстоятельства создания памятника скульптуры, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
4. Изложить обстоятельства создания памятника декоративно-прикладного искусства, его технические и художественные достоинства, национальные особенности.
5. Изложить обстоятельства создания графики (рисунка, гравюры, книжной иллюстрации, карикатуры или плаката), его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
6. Изложить обстоятельства создания литературного прозаического памятника, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
7. Изложить обстоятельства создания литературного поэтического памятника, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
8. Изложить обстоятельства создания памятника общественной мысли и публицистики, его мировоззренческие и художественные достоинства, национальные особенности.
9. Изложить обстоятельства создания памятника драматического искусства, театра и кино, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.
10. Изложить обстоятельства создания памятника музыкального искусства, его содержательные и художественные достоинства, национальные особенности.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</i></b>					
<b>Знать</b> закономерности мирового историко-культурного процесса, периодизацию истории мировой художественной культуры, основные понятия и термины в области художественной культуры, выдающиеся памятники мирового искусства, важнейшие хранилища художественного достояния человечества	Отсутствие знания закономерностей историко-культурного процесса, периодизации истории мировой художественной культуры, основных понятий и терминов в области художественной культуры, выдающихся памятников мирового искусства, важнейших хранилищ художественного достояния человечества	Фрагментарные знания закономерностей историко-культурного процесса, периодизации истории мировой художественной культуры, основных понятий и терминов в области художественной культуры, выдающихся памятников мирового искусства, важнейших хранилищ художественного достояния	Общие, но не структурированные знания закономерностей историко-культурного процесса, периодизации истории мировой художественной культуры, основных понятий и терминов в области художественной культуры, выдающихся памятников мирового искусства, важнейших хранилищ художественного достояния	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания закономерностей историко-культурного процесса, периодизации истории мировой художественной культуры, основных понятий и терминов в области художественной культуры, выдающихся памятников мирового искусства, важнейших хранилищ	Сформированные систематические знания закономерностей историко-культурного процесса, периодизации истории мировой художественной культуры, основных понятий и терминов в области художественной культуры, выдающихся памятников мирового искусства, важнейших хранилищ художественного достояния

		человечества	человечества	художественно го достояния человечества	ого достояния человечества
<b>Уметь</b> определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников художественной культуры, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью иных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения мировой архитектуры, живописи, других видов искусства	Отсутствие умения определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников художественной культуры, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью иных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения мировой архитектуры, живописи, других видов искусства	Частично освоенные умения определять хронологическое, стилевые и авторские особенности памятников художественной культуры, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью иных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения мировой архитектуры, живописи, других видов искусства	В целом успешные, но не систематические умения определять хронологическое, стилевые и авторские особенности памятников художественной культуры, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью иных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения мировой архитектуры, живописи, других видов искусства	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения определять хронологическое, стилевые и авторские особенности памятников художественной культуры, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью иных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения мировой архитектуры, живописи, других видов искусства	Сформированные систематические умения определять хронологическое, стилевые и авторские особенности памятников художественной культуры, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью иных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения мировой архитектуры, живописи, других видов искусства
<b>Владеть</b> навыками определения времени и обстоятельств создания памятников мирового искусства, их национальных особенностей, художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	Отсутствие навыков определения времени и обстоятельств создания памятников мирового искусства, их национальных особенностей, художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	Фрагментарное владение навыками определения времени и обстоятельств создания памятников мирового искусства, их национальных особенностей, художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	В целом успешное, но не систематическое овладение навыками определения времени и обстоятельств создания памятников мирового искусства, их национальных особенностей, художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	Успешное, но содержащее отдельные пробелы овладение навыками определения времени и обстоятельств создания памятников мирового искусства, их национальных особенностей, художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	Сформированные систематическое применение навыков определения времени и обстоятельств создания памятников мирового искусства, их национальных особенностей, художественных достоинств, исторической и эстетической ценности

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Зачет походит в форме собеседования по теме и отражает комплексный характер

учета работы обучающегося по параметрам:

- посещаемости занятий;
- активности работы на лекционных и практических занятиях (участие в дискуссиях, конспектирование лекционного материала и т.д.);
- количества и содержательности сообщений по проблематике практических занятий (использование специальной научной литературы, источников по теме, аргументация, логичность изложения материала);
- оценки докладов и презентаций (по соответствию определенным требованиям);
- оценки выполнения практического задания по критериям:
  - 1) знание теоретических основ дисциплины;
  - 2) умение применять теоретические знания при выполнении практических задач;
  - 3) аргументация;
  - 4) общие учебные умения, навыки и способы деятельности;
  - 5) характер реализации навыков устной и письменной речи в соответствии с целями общения.

В случае оценивания знаний на 3-5 балла, исходя из вышеприведенной таблицы Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций, обучающийся считается сдавшим зачет и получает оценку «зачтено».

В случае оценивания знаний на 1-2 балла, исходя из вышеприведенной таблицы Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций, обучающийся считается сдавшим зачет и получает оценку «не зачтено».

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ИСТОРИЯ МИРОВЫХ РЕЛИГИЙ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.21</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: историю развития, основы вероучения и институциональную структуру мировых религий;</p> <p>Уметь: анализировать влияние религии на социальное поведение, культуру и общественные институты;</p> <p>Владеть: навыками анализа источников по истории мировых религий</p>	<p>Тема 1. Теоретико-терминологические основы курса</p> <p>Тема 2. Понятие, причины возникновения и типология религий</p> <p>Тема 3. Религиозные верования эпохи первобытного общества</p> <p>Тема 4. Религиозные системы древних цивилизаций (Шумер. Египет, Древний Китай и др.)</p> <p>Тема 5. Буддизм: мировоззрение и этика</p> <p>Тема 6. Иудаизм: картина мира и этика</p> <p>Тема 7. Христианство: история возникновения, догматика,</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, тестирование, доклад

			церковная организация Тема 8. Ислам: история развития, вероучение, институциона льная организация Тема 9. Индуизм: прошлое и настоящее		
--	--	--	---	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

1. Этимология слова «религия» означает: (Укажите не менее двух вариантов)
  - а) восстановление связи между Богом и человеком;
  - б) совестливость, благочестие, набожность, предмет культа;
  - в) благоговение перед красотой мира;
  - г) преклонение коленей.
2. Религия в отличие от мифологии: (Укажите не менее двух вариантов)
  - а) рассматривает Бога в качестве надприродного существа;
  - б) исходит из наличия свободной воли человека;
  - в) уделяет большое внимание символическим образам;
  - г) является формой мировоззрения.
3. Проблема происхождения религии включает, в частности, вопросы:
  - а) о времени ее возникновения;
  - б) о причинах ее возникновения; в) о характере первоначальной религии и первых формах религиозных верований;
  - г) все вышеперечисленное.
4. Совокупность символических действий, с помощью которых верующие пытаются повлиять на воображаемые сверхъестественные или реальные объекты:
  - а) религиозный культ;
  - б) религиозная идеология;
  - в) религиозное сознание;
  - г) религиозное искусство.
5. Согласно теологической концепции происхождения религии:
  - а) религия есть результат «болезни языка»;
  - б) религия есть результат обеспечения потребности человека в связи с Богом;
  - в) религия есть «коллективный невроз»;
  - г) религия есть проявление коллективного бессознательного.
6. Индуизм предполагает: (Укажите не менее двух вариантов)
  - а) веру в одного Бога;
  - б) веру во множество богов;
  - в) веру в сансару и закон кармы;

г) руководство гуру.

7. Зороастризм отличает от индуизма:

- а) понимание мира как майи (иллюзии);
- б) стремление освободиться от череды рождений-смертей;
- в) признание ценности материального мира;
- г) установление союза между Богом и материей.

8. Принцип "недеяния" в даосизме основан на том, что ...

- а) человек не способен познать великую связь вещей и любое его действие, стремление что-либо изменить не имеет смысла, так как все возвращается в свою противоположность;
- б) "жажда жизни" мешает человеку освободиться от привязанности к земным вещам и препятствует достижению нирваны;
- в) человек уже достиг совершенства и ему уже нечего в этом мире ни познавать, ни совершенствовать;
- г) все существующее в настоящем, все, что возникнет в будущем, абсолютно предопределено волей Бога-Творца.

9. Какая из религий предполагает спасение как уход в нирвану:

- а) ислам;
- б) синтоизм;
- в) буддизм;
- г) конфуцианство.

10. Этическое учение какой из названных религий обращено ко всему человечеству?

- а) иудаизм;
- б) христианство;
- в) даосизм;
- г) иудаизм.

Вариант 2

1. Существуют следующие подходы к пониманию мифологии:

- а) мифология – это фантастическое отражение действительности, претендующее на статус реальности;
- б) мифология не является «суммой заблуждений древних»;
- в) мифы – это идеальный пересказ реальных исторических событий;
- г) все вышеперечисленное.

2. Структура религии включает;

- а) вероучение, мораль, церковь;
- б) мораль, культ, церковь;
- в) вероучение, мораль, культ;
- г) вероучение, культ, церковь.

3. Согласно атеистической точке зрения: (Укажите не менее двух вариантов)

- а) «Если незнание природы породило богов, то познание природы должно их уничтожить»;
- б) религия есть результат обеспечения потребности общества в консолидации и стимулировании его развития путем провозглашения новых идеалов;
- в) религия есть «коллективный невроз»;
- г) религия возникает в результате страха первобытных людей перед природными и социальными силами и затем используется власть имущими для освящения своей власти.

4. Ранними религиозными верованиями выступают:

- а) магия;
- б) тотемизм;
- в) анимизм;
- г) политеизм.

5. Установите соответствие между типом религии и ее определением:

- 1) монотеизм; а) признание одновременного существования светлого и темного начала;
- 2) политеизм; б) признание существования трех главных богов
- 3) дуалистическая религия. в) признание существования одного Бога
- 4) генотеизм г) признание существования нескольких богов

6. Что означает понятие сансара?

- а) закон возмездия
- б) круг перевоплощения;
- в) цель существования;
- г) вечное блаженство.

7. Священной книгой зороастризма является:

- а) Библия
- б) Танах
- в) Веды
- г) Авеста.

8. Для какого религиозно-философского учения характерен принцип недеяния?

- а) конфуцианства;
- б) буддизма;
- в) даосизма;
- г) джайнизма.

9. Бог в иудаизме:

- а) бестелесен и неантропоморфен;
- б) телесен и антропоморфен
- в) телесен и неантропоморфен

10. Христианство – это религия, отрицающая:

- а) реальное существование объективного мира;
- б) воскресение мёртвых во плоти;
- в) субстанциональное существование зла в мире;
- г) вечное существование мира.

Вариант 3

1. Вера в духовные сущности, заключенные в предметах или существующие отдельно – это:

- а) анимизм;
- б) магия;
- в) тотемизм;
- г) аниматизм.

2. Согласно социологической концепции происхождения религии Э. Дюркгейма:

- а) религия есть результат «болезни языка»;
- б) религия есть результат обеспечения потребности общества в консолидации и стимулировании его развития путем провозглашения новых идеалов;
- в) религия есть «коллективный невроз»;
- г) религия есть проявление коллективного бессознательного.

3. Установите соответствие между типом религии и ее определением:

- 1) теизм а) Бог – мировой разум, сотворивший мир, но не вмешивающийся в его бытие;

- 2) деизм. б) Бог – творец мира, вмешивающийся в его бытие;  
3) пантеизм; в) пребывание мира в Боге, а не растворение Бога в мире;  
4) панентеизм г) растворение Бога в мире.

4. Для политеизма характерно:

- а) признание естественной природы богов;  
б) признание сверхъестественной природы богов;  
в) отсутствие каких-либо представлений о богах.

5. Какие из названных религий не являются мировыми? (Укажите не менее двух вариантов)

- а) христианство  
б) иудаизм  
в) буддизм;  
г) индуизм.

6. Какие из перечисленных религий не являются древнеиранскими по происхождению: (Укажите не менее двух вариантов)

- а) митраизм  
б) иудаизм  
в) зороастризм  
г) буддизм.

7. Кто впервые сформулировал «золотое правило нравственности»?

- а) Конфуций;  
б) Иисус Христос;  
в) Апостол Матфей;  
г) Апостол Иоанн.

8. Какая из перечисленных книг признается священной в иудаизме:

- а) Новый Завет;  
б) Коран;  
в) Тора;  
г) Авеста.

9. С точки зрения буддизма смысл жизни человека заключается:

- а) в содействии победе добра над злом;  
б) в избавлении от желаний – причин человеческих страданий;  
в) в нравственном совершенствовании на основе этики долга;  
г) в следовании естественному порядку – дао.

10. Какое из названных Евангелий является апокрифом?

- а) от Луки;  
б) от Матфея;  
в) от Фомы;  
г) от Иоанна.

Вариант

1. Вера в существование сверхъестественной связи группы людей с каким-то видом растений или животных – это:

- а) фетишизм;  
б) тотемизм;

- в) шаманизм;
- г) магия.

2. Согласно психоаналитической теории З. Фрейда:

- а) религия есть результат «болезни языка»;
- б) религия есть результат обеспечения потребности общества в консолидации и стимулировании его развития путем провозглашения новых идеалов;
- в) религия есть «коллективный невроз»;
- г) религия есть проявление коллективного бессознательного.

3. Кто из философов назвал религию «опиумом для народа»?

- а) Гольбах
- б) Вольтер
- в) Маркс;
- г) Вебер.

4. Для монотеизма характерно:

- а) признание за пределами сущности Бога;
- б) признание антропоморфной сущности Бога
- в) отсутствие каких-либо представлений о Боге.

5. Совокупность символических действий, с помощью которых верующие пытаются повлиять на воображаемые сверхъестественные или реальные объекты:

- а) религиозный культ;
- б) религиозная идеология;
- в) религиозное сознание;
- г) религиозное искусство.

6. Представителей какой религии называют огнепоклонниками:

- а) иудаизма;
- б) даосизма;
- в) вишнуизма;
- г) зороастризма.

7. Какая религиозно-философская система имеет социально-гармонизирующую направленность

- а) буддизм;
- б) даосизм;
- в) конфуцианство;
- г) зороастризм.

8. В иудаизме существует запрет на: (Укажите не менее двух вариантов)

- а) развлечения;
- б) изобразительное искусство;
- в) поедание мяса коров и овец;
- г) поедание свинины.

9. Буддизм отрицает:

- а) творение мира Богом из ничего
- б) существование индивидуальной и вечной человеческой души
- в) карму как объективный и неотвратимый закон бытия сущего
- г) возможность спасения живых существ.

10. Какая из конфессий возникает в период Реформации:

- а) православие;
- б) протестантизм;
- в) католицизм;
- г) суннизм.

1. Установите соответствие между ранними формами религии и их содержанием:

- |              |   |
|--------------|---|
| 1) анимизм   | а) поклонение какому-либо животному или растению и вере в свое происхождение от них;                      |
| 2) тотемизм  | б) вера в существование души и духов;   |
| 3) фетишизм. | в) вера в возможность воздействия на людей, предметы и явления окружающего мира сверхъестественным путем; |
|              | г) приписывание неодушевленным предметам сверхъестественных свойств.                                      |

2. Структура религии включает;

- а) вероучение, мораль, церковь;
- б) мораль, культ, церковь;
- в) вероучение, мораль, культ;
- г) вероучение, культ, церковь.

3. Согласно аналитической психологии К. Юнга: (Укажите не менее двух вариантов)

- а) религия может помочь людям, испытывающим потребность в таинственном и символическом в процессе индивидуации – реализации индивидуальных задатков и уникальных способностей человека;
- б) религия есть результат обеспечения потребности общества в консолидации и стимулировании его развития путем провозглашения новых идеалов;
- в) религия есть «коллективный невроз»;
- г) религия есть проявление коллективного бессознательного.

4. Религии бывают:

- а) родоплеменные; б) \_\_\_\_\_;
- в) мировые.

5. Установите соответствие между типом религии и ее определением:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1) монотеизм;              | а) признание одновременного существования светлого и темного начала; |
| 2) политеизм;              | б) признание существования нескольких богов;                         |
| 3) дуалистическая религия. | в) признание множества богов, но почитание одного;                   |
| 4) генотеизм               | г) признание существования одного Бога                               |

6. В рамках какой религии сформировалось такое направление как хасидизм?

- а) христианства;
- б) иудаизма;
- в) ислама;
- г) индуизма.

7. Какое из приведенных положений не может принадлежать буддизму?

- а) жизнь – это страдание;
- б) причина страданий – жажда жизни;
- в) путь к нирване – жажда жизни;
- г) у страдания есть причина.

8. Этическое учение какой из названных религий обращено ко всему человечеству?

- а) иудаизм;
- б) христианство;
- в) даосизм;
- г) иудаизм.

9. Какая из перечисленных христианских конфессий рассматривает любую профессиональную деятельность человека как богоугодную:

- а) протестантизм
- б) православие
- в) католицизм.

10. Ислам предполагает веру в: (Укажите не менее двух вариантов)

- а) ангелов и джиннов;
- б) в несотворённость Корана;
- в) в божественность Христа;
- г) в божественность Мухаммеда.

Вариант 6

1. Этимология слова «религия» означает: (Укажите не менее двух вариантов)

- а) восстановление связи между Богом и человеком;
- б) совестливость, благочестие, набожность, предмет культа;
- в) благоговение перед красотой мира;
- г) преклонение коленей.

2. Проблема происхождения религии включает, в частности, вопросы:

- а) о времени ее возникновения;
- б) о причинах ее возникновения;
- в) о характере первоначальной религии и первых формах религиозных верований;
- г) все вышеперечисленное.

3. Согласно этнологической теории происхождения религии Б. Малиновского:

- а) религия есть результат «болезни языка»;
- б) религия есть результат обеспечения потребности человека в преодолении ошеломляющего, парализующего предчувствия смерти, несчастья и судьбы;
- в) религия есть «коллективный невроз»;
- г) религия есть проявление коллективного бессознательного.

4. Согласно мифолого-лингвистической концепции М. Мюллера:

- а) религия есть результат «болезни языка»;
- б) религия есть результат обеспечения потребности общества в консолидации и стимулировании его развития путем провозглашения новых идеалов;
- в) религия есть «коллективный невроз»;
- г) религия есть проявление коллективного бессознательного.

5. Для монотеизма характерно:

- а) признание запредельной сущности Бога;
- б) признание антропоморфной сущности Бога
- в) отсутствие каких-либо представлений о Боге.

6. Какие книги признаются в качестве священных в индуизме: (Укажите не менее двух вариантов)

- а) Авеста;

- б) Рамайна;
- в) Дао дэ цзин;
- г) Махабхарата.

7. К основным направлениям буддизма относятся: (Укажите не менее двух вариантов)

- а) шиизм;
- б) хинаяна;
- в) исмаилизм;
- г) махаяна.

8. Какое из названных Евангелий не является синоптическим?

- а) от Матфея;
- б) от Иоанна
- в) от Марка
- г) от Луки.

9. Год крещения Руси

- а) 988;
- б) 990;
- в) 998;
- в) 1088.

10. Мистическое направление в исламе это: а) ваххабизм; б) исмаилизм; в) суфизм; г) хасидизм.

Студент выполняет минимум 3 теста из 6.

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 6-10.

Не зачтено: правильных ответов - 0-5.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

#### Темы докладов

1. Происхождение религий.
2. Общие сюжеты в религиях мира.
3. Первобытная религия.
4. Первобытная религия и искусство.
5. Религия и магия.
6. Синкретизм в религии.
7. Китайские религии.
8. Религия и кино.
9. Объяснение происхождения зла в религии.
10. Смысл жизни и смерти в религии.
11. Религия и национальное самосознание.
12. Религия и социальные проблемы.
13. Религия и война.

14. Религия и богатство.
15. Религия и семья.
16. Религия и философия.
17. Религия и политика.
18. Индуизм.
19. Возникновение буддизма.
20. Буддистская философия и практика.
21. Восточные религии на Западе.
22. «Йога».
23. Зороастризм.
24. Древние Восточные религии.
25. Библия как произведение литературы.
26. Библия и ее история.
27. Пророческое движение в древнем Израиле и Иудее.
28. Социальные проблемы в Библии.
29. Государство и религия в Библии.
30. Сходство и отличие мифов о творении в Библии и других системах мира.
31. Авраамические религии.
32. Женщина в Библии.
33. Героическая тема в Библии.
34. Мессианская тема в Библии.
35. Библия и право.
36. Библейские сюжеты в кино.
37. Ветхозаветные апокрифы.
38. Иудаистский ритуал.
39. Структура Талмуда.
40. Разделение Иудаизма и Христианства.
41. Происхождение Христианства.
42. Апостол Павел.
43. Начало христианской церкви.
44. Отношение православия и католицизма в истории.
45. Протестантизм и экономика.
46. Судьба: неизбежность или свобода. Свобода в воли в религиях мира.
47. Инквизиция в истории Западной церкви.
48. Героические образы библии.
49. Русское сектантство.
50. Государство и церковь в России. Особенности взаимоотношений.
51. Мученики Русского православия.
52. Юродивые в православной традиции.
53. Ислам и политика.
54. Отношения ислама к религиям мира.
55. Исламский фундаментализм.
56. Социальные отношения в исламе.
57. Христианские праздники.

58. Мусульманские праздники.
59. Иудаистские праздники.
60. Буддийские праздники.
61. Отношение к греху в религиях мира.
62. Религиозные сюжеты в кино.
63. Современные религиозные течения.
64. Тоталитарные секты.
65. Экуменизм.
66. Религия и современные научные теории мироустройства.
67. Религия и глобализация.
68. Религиозный мессианизм в политической традиции.
69. Христианство и государство.
70. Иудаизм.
71. Христианские ереси.
72. Начало христианского Богословия.
73. Христианство в кино.
74. Борьба за христианский символ Веры.
75. Гонения на христиан.
76. Католицизм.
77. Протестантизм.
78. Православие.
79. Крещение Руси.
80. Литература нового завета.
81. Христианская эсхатология.
82. Эволюция образа дьявола в христианстве.
83. Раскол русской церкви.
84. Секты в России.
85. Ислам.
86. Религия и музыка.
87. Религиозная эклектика.
88. Религия в современном мире.
89. Неоязыческое движение.
90. Современные секты.
91. Теодицея в христианстве.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;

- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

#### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Дайте анализ понятия «религия». Каковы функции религии? Что представляет собой религий как социальный институт?
2. Какие можно выделить теоретические подходы к изучению религий?.
3. Приведите принципы классификации религий.
4. Раскройте принципы классификации религий.
5. Раскройте смысл антиномичности подходов к религии.
6. Продемонстрируйте, в чем заключается сущность богословского подхода к пониманию происхождения религии.
7. Объясните, в чем заключается сущность атеистического подхода к пониманию происхождения религии.
8. Дайте определения следующим понятиям: карма, сансара, нирвана, Веды, упанишады, Хинаяна, Махаяна, Ваджраяна, архат, бодхисаттва, ахимса, джива, аджива, восьмеричный путь, духкха, мокша, Брахман, Атман, У-вэй, да, Тянь, дэ, ци, благородный муж, низкий человек, сяо, жэнь, ли, взнь, чжи, Нагорная проповедь, Ветхий Завет, шаббат, Талмуд, Новый завет, Евангелие, апокрифы, апостолы, заповеди, молитва, обет, пост, таинства, Коран, Хадисы, харам, закят, хадж, салат.
9. Дайте общую характеристику основным религиозным течениям Древней Индии.
10. Раскройте смысл и сущность религии брахманизма.
11. Дайте основную характеристику джайнизма.
12. Раскройте смысл и сущность конфуцианства. 6. Объясните основные черты даосизма.
13. Объясните, почему брахманизм перестал удовлетворять духовные запросы древних индийцев?
14. Охарактеризуйте основные черты джайнизма.
15. Раскройте суть современного индуизма.
16. Объясните, какую роль играет знаменитый «культ предков» в конфуцианстве и даосизме.
17. Проведите сравнительный анализ брахманизма и современного индуизма в Индии.
18. Объясните, почему лидирующее положение в духовной жизни Древнего Китая стало играть именно конфуцианство?
19. Охарактеризуйте феномен даосизма с точки зрения верховной власти в Древнем Китае.
20. Напишите возможный сценарий развития современного конфуцианства.
21. Выскажите критические суждения о секуляризационных процессах в современном Китае.
22. Раскройте сущность содержания буддийского учения.
23. Продемонстрируйте разность взглядов на феномен Будды в школах Хинаяны и Махаяны.
24. Расскажите о социокультурных условиях предпосылках христианства.
25. Сравните три мировые религии, а затем обоснуйте, почему буддизм является самым миролюбивым религиозным направлением.
26. Выявите принципы, лежащие в основе христианской религии.

27. Выявите принципы, лежащие в основе религии ислама.
28. Выскажите критические суждения о роли буддизма в современном мире.
29. Оцените значимость ислама для современного развития человечества.  
Современные секты и тоталитарные культы.
30. Отношение государства и Церкви: идеологический и институциональный аспекты.

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

**Обучающийся знает:** историю развития, основы вероучения и институциональную структуру мировых религий

1. Происхождение религий.
2. Первобытные религии.
3. Религия и магия.
4. Специфика Восточных религий.
5. Китайские религии.
6. Индуизм.
7. Буддизм.
8. Смысл бытия в буддизме.
9. Течения в буддизме.
10. Конфуцианская этика
11. Теория и практика бессмертия в даосизме.
12. Религия и миф.
13. Ламаизм.
14. Буддистские практики.
15. Этика буддизма.
16. Религия и проблема жизни и смерти.
17. Религия и атеизм.
18. Зороастризм.

19. Главные идеи Библии.
20. Личность человека в Библии.
21. Универсальные мифологические архетипы в мифосистемах мира
22. Библия как источник культуры.
23. Смысл истории в библейской традиции.
24. Фольклорные элементы Библии.
25. Чудо в ветхозаветной традиции.
26. Смысл заповедей Ветхого завета.
27. Библия и история.
28. Проблема в Библии.
29. Смысл грехопадения в Библии.
30. Цель и практика религии.
31. Любовная поэзия в Библии.
32. Скепсис в Библии.
33. Свобода воли человека и свобода воли Бога.
34. Ветхозаветные пророки.
35. Отношения иудеев и других народов.
36. «Богоизбранность» в религиозно-историческом сознании.
37. Начало христианства.
38. Христианская мораль.
39. Ветхозаветные апокрифы.
40. Новозаветные апокрифы.
41. Разделения иудаизма и христианства.
42. Евангелия
43. Апокалипсис
44. Апостол Павел
45. Создание христианской церкви.
46. Христианство и война.
47. Красота в религии
48. Специфика католицизма
49. Христианское монашество.
50. Начало христианского богословия
51. Христианские ереси.
52. Инквизиция.
53. Протестантские конфессии.
54. Вера и знания в христианской традиции.
55. Ангелы и демоны в авраамических религиях.
56. Образ Богородицы в христианстве.
57. Христианская святость.
58. Противники Бога в религиях.
59. Образ Иуды в религии.
60. Протестантизм: лютеранство, англиканство, кальвинизм.
61. Православие.
62. Крещение Руси. Святые Древней Руси.
68. Христианские секты
69. Религия и национальное сознание.
71. Религия и политика.
72. Христианская соборность.
73. Ислам. Течения в исламе.

**Обучающийся умеет:** анализировать влияние религии на социальное поведение, культуру и общественные институты;

**Задание 1.** Дайте – в письменном виде – развернутые ответы на следующие вопросы:

- В чем состоит влияние ислама на правовую систему мусульманских стран?

- Выделите общие черты политических систем мусульманских стран. В какой мере они обусловлены влиянием ислама?

**Задание 2.** Составьте диаграмму, представляющую количественное соотношение и региональное распределение последователей мировых религий и их конфессий.

**Обучающийся владеет:** навыками анализа источников по истории мировых религий

**Задание 1.** Составьте аннотированный обзор источников по истории даосизма и конфуцианства, опубликованных после 2010 г.

**Задание 2.** На основе анализа предложенных буддийских текстов составьте характеристику буддийской космологии, т.е. учения о структуре мира.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-6 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>					
<b>Знать</b> историю развития, основы вероучения и институциональную структуру мировых религий	Отсутствие знания истории развития, основ вероучения и институциональной структуры мировых религий	Фрагментарные знания истории развития, основ вероучения и институциональной структуры мировых религий	Общие, но структурированные знания истории развития, основ вероучения и институциональной структуры мировых религий	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания истории развития, основ вероучения и институциональной структуры мировых религий	Сформированные систематические знания истории развития, основ вероучения и институциональной структуры мировых религий
<b>Уметь</b> анализировать влияние религии на социальное поведение, культуру и	Отсутствие умения анализировать влияние религии на социальное поведение,	Частично освоенное умение анализировать влияние религии на социальное	В целом успешное, но не систематическое осуществляемое умение	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение	Сформированное умение анализировать влияние религии на социальное поведение,

общественные институты	культуру и общественные институты	поведение, культуру и общественные институты	анализировать влияние религии на социальное поведение, культуру и общественные институты	анализировать влияние религии на социальное поведение, культуру и общественные институты	культуру и общественные институты
<b>Владеть</b> навыками анализа источников по истории мировых религий	Отсутствие навыков владения навыками анализа источников по истории мировых религий	Фрагментарное владения навыками анализа источников по истории мировых религий	В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа источников по истории мировых религий	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков анализа источников по истории мировых религий	Успешное систематическое применение навыков владения навыками анализа источников по истории мировых религий

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине предусмотрены оценки «зачтено/не зачтено»:

зачтено – обучающийся смог показать на зачете твердые знания истории развития, доктринальных и институциональных основ мировых религий; умение решать типовые задания, предусмотренные рабочей программой; работать с источниками и литературой по истории религий;

не зачтено – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях истории развития, доктринальных и институциональных основ мировых религий; неумение решать типовые задания, предусмотренные рабочей программой, и работать с историческими источниками и литературой по религиоведению.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ИСТОРИЯ РУССКОЙ КУЛЬТУРЫ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.07
Институт (факультет)	<u>исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 1 семестр; 1 курс, 2 семестр; 2 курс, 3 семестр; 2 курс, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен, экзамен, экзамен, экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: закономерности отечественного историко-культурного процесса, периодизацию истории русской культуры, основные понятия и термины в области русской культуры и искусства, выдающиеся достижения отечественной культуры и памятники искусства, ведущие учреждения - хранилища культурного достояния в России и нашем регионе;</p> <p>Уметь: определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников культуры и искусства, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью различных средств записи и</p>	<p>Тема 1.1. Предмет, задачи, периодизация истории русской культуры</p> <p>Тема 1.2. Древнейшие корни культуры восточных славян. Влияние принятия христианства на русскую культуру</p> <p>Тема 1.3. Особенности культуры русского средневековья</p> <p>Тема 1.4. Устное народное творчество</p> <p>Тема 1.5. Письменность, грамотность, образование в Древней Руси и Российском государстве до конца XVII века</p> <p>Тема 1.6. Литература, общественно-политическая и историческая мысль XI-XVII вв.</p> <p>Тема 1.7. Народное деревянное зодчество</p> <p>Тема 1.8. Каменная архитектура русских земель до</p>	Лекции, практически занятия, самостоятельная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, практические ориентированные задания, контрольные работы, вопросы к экзамену

		<p>воспроизведения выдающиеся произведения отечественной архитектуры, живописи, других видов искусства и сфер культурной жизни;          Владеть: навыками определения времени и обстоятельств создания памятников отечественной культуры и искусства, их функциональных и художественных достоинств, исторической и эстетической ценности</p>	<p>конца XVII века          Тема 1.9.          Древнерусская живопись          Тема 1.10.          Декоративно-прикладное искусство X-XVII веков          Тема 1.11.          Музыка и театр в средневековой Руси          Тема 1.12.          Утверждение "новой" культуры.          Наука и образование в XVIII веке          Тема 1.13.          Книжное дело, печать, литература и общественно-политическая мысль XVIII века          Тема 1.14.          Архитектура XVIII века          Тема 1.15.          Живопись XVIII века          Тема 1.16.          Скульптура XVIII века          Тема 1.17.          Декоративно-прикладное искусство в XVIII веке          Тема 1.18.          Музыка и театр в XVIII веке          Тема 2.1.          Особенности русской культуры первой половины XIX века. Наука, образование, книжное дело и периодика          Тема 2.2.          Литература, эстетическая и общественно-политическая мысль первой половины XIX века</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Тема 2.3. Высокий классицизм в архитектуре Петербурга первой половины XIX века</p> <p>Тема 2.4. Архитектура классицизма первой половины XIX века в Москве, подмосковных усадьбах и провинциальных городах</p> <p>Тема 2.5. Переход от классицизма к эклектике в архитектуре середины XIX века</p> <p>Тема 2.6. Особенности живописи первой половины XIX века. Мастера романтического портрета</p> <p>Тема 2.7. Утверждение в русском искусстве первой половины XIX века пейзажа, бытового жанра, натюрморта</p> <p>Тема 2.8. Исторический жанр в живописи первой половины XIX века. Творчество К.И. Брюллова и А.А. Иванова. Зарождение критического реализма</p> <p>Тема 2.9. Скульптура и декоративно-прикладное искусство первой половины XIX в.</p> <p>Тема 2.10. Театр и музыка в первой половине XIX века</p> <p>Тема 2.11. Особенности</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>русской культуры второй половины XIX века. Наука, просвещение, культурно-просветительские учреждения, книжное дело, периодика, графика, фотография Тема 2.12. Общественно-политическая мысль и литература второй половины XIX в. Тема 2.13. Архитектура второй половины XIX века Тема 2.14. Утверждение реализма в живописи второй половины XIX века. Творчество художников-реалистов в 1860-е гг. Родоначалники передвижничества: В.Г. Перов и И.Н. Крамской Тема 2.15. Реализм в историческом, религиозно-философском, бытовом, батальном жанрах второй половины XIX века. Традиции академизма в работах на темы античной и русской истории Тема 2.16. Пейзажная живопись передвижников Тема 2.17. Достижение в произведениях И.Е. Репина вершин русского реализма.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Отход от реалистического искусства и зарождение русского декоративного модерна в творчестве В.М. Васнецова Тема 2.18. Скульптура и декоративно-прикладное искусство второй половины XIX в. Тема 2.19. Театр и музыка второй половины XIX века Тема 3.1. Особенности культуры рубежа XIX-XX вв. в России. Общественно-политическая, философская и эстетическая мысль, литературные течения Тема 3.2. Наука, просвещение и печать конца XIX - начала XX вв. Тема 3.3. Архитектура модерна. Скульптура и декоративно-прикладное искусство рубежа XIX-XX веков Тема 3.4. Живопись мастеров московской школы в конце XIX - начале XX вв. Родоначальники нового русского изобразительного искусства К.А. Коровин, В.А. Серов, М.А. Врубель Тема 3.5.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Художественные объединения «Мир искусства» и «Союз русских художников». «Вторая волна символизма» в русской живописи</p> <p>Тема 3.6. Авангард в русской живописи</p> <p>Тема 3.7. Музыка, опера, балет, театр и кино в конце XIX - начале XX вв.</p> <p>Тема 4.1. Государственная политика в области культуры, особенности духовной и художественной жизни страны в 1917-1930-е гг.</p> <p>Тема 4.2. Народное образование, наука и техника в 1917-1930-е гг.</p> <p>Тема 4.3. Музыкальная культура, театр и кинематограф в 1917-1930-е гг.</p> <p>Тема 4.4. Развитие советской живописи и складывание ее жанров в 1917-1930-е гг.</p> <p>Тема 4.5. Отечественный авангард 1917 - начала 1930-х гг.</p> <p>Тема 4.6. Архитектура, скульптура и декоративно-прикладное искусство 1917 – 1930-х гг.</p> <p>Тема 4.7. Культура русского зарубежья</p> <p>Тема 4.8. Особенности</p>	
--	--	--	--	--

			<p>культурной жизни страны в годы Великой Отечественной войны и послевоенный период Тема 4.9. Музыкальное искусство, театр и кинематограф в годы Великой Отечественной войны и послевоенный период Тема 4.10. Отечественная графика и живопись во время Великой Отечественной войны и в послевоенный период Тема 4.11. Скульптура, архитектура и декоративно-прикладное искусство 1940-х - начала 1960-х годов Тема 4.12. Особенности протекания культурных процессов с середины 1960-х до 2010-х годов</p>	
--	--	--	---	--

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

**Первый семестр**

1. Понятие культуры. Материальная и духовная культура. Многообразие видов искусства и творчества.
2. Предмет и задачи курса истории отечественной культуры. Его связь с историческими и другими дисциплинами. Историография русской культуры.
3. Источники по истории отечественной культуры.

4. Значение культурного наследия и задачи его сохранения.
5. Крупнейшие хранилища памятников отечественной культуры: города-музеи, историко-архитектурные и этнографические музеи-заповедники, исторические, краеведческие, мемориальные и художественные музеи, архивы и библиотеки.
6. Язычество как мировоззрение первобытности: отражение древнейшей мифологии в фольклоре, повериях, декоративно-прикладном искусстве, жилище, быту русского народа, родственных и соседних народов.
7. Языческие идолы и святилища.
8. Украшения и обереги из восточнославянских кладов и курганов.
9. Культурные связи восточных славян и Древней Руси с Византией, Европой, странами Востока.
10. Византийская художественная система и влияние принятия христианства на культуру восточных славян. Древнерусская культура как часть православного христианского мира.
11. Периодизация культурно-исторического процесса: этапы культурного развития в средневековой Руси и России.
12. Характер культуры средневековья, роль религии и церкви, наличие светских элементов.
13. Прозаические жанры русского фольклора: сказки о животных, волшебные и бытовые, предания, легенды, былички.
14. Поэтические жанры фольклора: героические былины, былины-новеллы, баллады, исторические песни.
15. Духовные стихи и их исполнители - "калики перехожие".
16. Скоморохи и "смеховой мир" в русском фольклоре.
17. Лирика свадебного и других народных обрядов; хороводные, игровые и лирические песни.
18. Собираание и исследование памятников фольклора.
19. Зарождение письменности, создание славянских азбук кириллицы и глаголицы.
20. Берестяные грамоты.
21. Искусство рукописной книги: материалы и орудия письма, графика, миниатюра.
22. Появление книгопечатания и его развитие в XVI-XVII вв.
23. Школьное обучение в Древней Руси.
24. Славяно-греко-латинская академия.
25. Естественнонаучные и технические знания в русском средневековье, путешественники и землепроходцы.
26. Своеобразие бытования древнерусских литературных произведений, их "литературный этикет" и традиционность, гражданственность и патриотизм древнерусской литературы, ее основные жанры: агиография, слова и поучения, хождения, воинские, нравоучительные и сатирические повести, притчи, стихотворство.
27. Летописи как памятник художественной литературы и исторической мысли.
28. Общественная мысль и публицистика, их расцвет в конце XV-XVII вв.
29. Отражение раскола русской церкви в сочинениях протопопа Аввакума и его современников.
30. Дерево как строительный материал, приемы работы мастеров плотников.
31. Жилые постройки, избы-четырёхстенки, пятистенки, шестистенки, дома-дворы типов "брус", "глаголь", "кошель".
32. Амбары, мельницы, прочие хозяйственные постройки.
33. Деревянные крепостные сооружения.
34. Деревянные клетские, шатровые, кубоватые, ярусные, многоглавые церкви, часовни, колокольни.
35. Архитектура - ведущий вид средневекового искусства, ее синтезирующая роль.
36. Крестовокупольный стиль каменного храмового зодчества.
37. Архитектурные школы отдельных земель Древней Руси: владимиро-суздальская,

новгородская и др.

38. Москва - центр средневековой русской архитектуры и градостроения, создание ансамбля Московского Кремля.
39. Шатровый стиль в каменном зодчестве XVI-XVII вв.
40. Архитектурные школы и направления XVII века: "Московское узорочье", ярославское зодчество, строгановская школа и др.
41. "Нарышкинское (московское)" барокко.
42. Особенности средневековой живописи: мозаики, фрески, иконопись, миниатюра.
43. Византийские иконы и греческие художники на Руси, византийская традиция в русской иконе XII-XIII вв.
44. Зарождение живописных школ в русских землях.
45. Расцвет средневековой живописи в XIV-XV вв.
46. Иконостас и его чины: местный, деисусный, праздничный, пророческий, праотеческий.
47. Живопись конца XV-XVI веков.
48. Монументальная и станковая живопись XVII века, зарождение новой художественной системы.
49. Парсуны.
50. Лубок.
51. Приемы работы средневековых ювелиров: ковка, литье, резьба, чеканка, басма, скань (филигрань), зернь, чернь, эмаль, золочение.
52. Изделия русского средневекового ювелирного ремесла, их типология и бытование в светском и церковном обиходе.
53. Лицевое и орнаментальное шитье в Древней Руси.
54. Декоративно-прикладное искусство XVI-XVII вв.: государственные регалии, предметы царского и боярского быта, парадная посуда и оружие, церковная утварь.
55. Древнеславянские и византийские традиции в музыке, знаменный распев.
56. Партесное пение эпохи барокко.
57. Канты и псалмы.
58. Народный театр: скоморохи и театр Петрушки.
59. "Действа" - театрализованные представления религиозного содержания.
60. Придворный театр царя Алексея Михайловича, его репертуар, руководители, исполнители.
61. Школьный театр в духовных учебных заведениях Московского государства.
62. Понятие "новой" культуры, особенности русской культуры нового времени.
63. Петровские преобразования в области культуры и быта, утверждение "новой" культуры в середине и второй половине XVIII века.
64. Возникновение Академии наук, российские ученые и путешественники XVIII века.
65. Открытие Московского университета.
66. Школьная реформа и создание народных училищ в конце XVIII века.
67. Превращение исторических знаний в науку и ее развитие в XVIII в.
68. Появление периодической печати и журналистики в XVIII в.
69. Идеология Просвещения и "просвещенный абсолютизм" в России.
70. Художественный стиль барокко
71. Классицизм
72. Ранний классицизм в архитектуре
73. Строгий классицизм в архитектуре
74. Рококо
75. Регулярный парк
76. Пейзажный парк
77. Перемены в быту и их влияние на декоративно-прикладное искусство в XVIII в.
78. Развитие ювелирного дела
79. Дворцовые интерьеры в XVIII в.

80. «Лакирное дело»
81. Майолика, фарфор, фаянс в декоративном искусстве
82. Искусство шпалеры (гобелена)
83. Возникновение художественных народных промыслов.
84. Офорт и другие виды гравюры в русском искусстве XVIII в.
85. Роспись в живописном искусстве
86. Портретный жанр в XVIII в.
87. Исторические и мифологические сюжеты в живописи XVIII в.
88. Начало русской пейзажной и жанровой живописи.
89. Скульптура барокко и декоративная скульптура в России.
90. Скульптура русского классицизма XVIII в.
91. Скульптурный портрет в XVIII в.
92. Многоголосое хоровое пение и канты в XVIII в.
93. Инструментальная музыка и оркестры, оперное искусство и балет в XVIII в.
94. Крепостной театр
95. Массовые театральные зрелища, любительский и школьный театр
96. Создание русского профессионального театра

#### Второй семестр

1. Академизм
2. Ампиризм
3. Высокий классицизм
4. Историзм
5. Эkleктика
6. Натуральная школа
7. Нигилизм
8. Передвижничество
9. Почвенничество
10. Реализм
11. Романтизм
12. Сентиментализм
13. Стилизация
14. Теория официальной народности
15. Антаблемент
16. Анфилада
17. Арка
18. Архитрав
19. Атик
20. Балюстрада
21. Бельведер
22. Волюта
23. Каннелюры
24. Капитель
25. Карниз
26. Колонна
27. Колоннада
28. Люкарна
29. Манеж
30. Маскарон
31. Ордер
32. Пандус
33. Парапет

34. Пассаж
35. Периптер
36. Плафон
37. Портик
38. Просвет
39. Ростральная колонна
40. Ротонда
41. Стереобат
42. Стилобат
43. Усадьба
44. Флигель
45. Фриз
46. Фронтон
47. Аллея
48. Боскет
49. Грот
50. Каскад
51. Павильон
52. Партер
53. Терраса
54. Анимализм
55. Маринизм
56. Натюрморт
57. Этюд
58. Барельеф
59. Бисквит
60. Горельеф
61. Гризайль
62. Золочение (позолота)
63. Канделябр
64. Лепнина
65. Люстра
66. Маркетри
67. Паркет
68. Стенник
69. Торшер
70. Исторический музей
71. Оружейная палата
72. Румянцевский музей
73. Третьяковская галерея
74. Эрмитаж

#### Третий семестр

1. «Серебряный век» русской культуры.
2. Высшие женские курсы
3. Народные университеты
4. Позитивизм
5. Космизм
6. Неоромантизм.
7. Символизм.
8. Акмеизм.
9. Футуризм.

10. Модерн
11. Декаденство (декаданс)
12. Национально-романтическое направление в модерне
13. Неорусский стиль.
14. Неоклассицизм
15. Неоренессанс
16. Импрессионизм
17. Пленэр
18. Дивизионизм
19. Постимпрессионизм
20. Орфизм
21. Сезаннизм
22. Фовизм
23. Дадаизм
24. Экспрессионизм
25. «Мир искусства».
26. «Союз русских художников»
27. «Голубая роза»
28. «Бубновый валет».
29. «Ослиный хвост».
30. Авангардизм
31. Кубизм
32. Кубофутуризм
33. Примитивизм
34. Неопримитивизм
35. Лучизм
36. Супрематизм.
37. Конструктивизм.
38. Архитектоника
39. Контррельеф
40. Абстрационизм
41. «Аналитическое» искусство
42. Частная опера
43. «Русские сезоны»
44. Московский художественный театр.
45. Возникновение кинематографа

#### Четвертый семестр

1. Наркомат просвещения
2. Агитационно-пропагандистский отдел ЦК РКП(б).
3. План монументальной пропаганды
4. Культурная революция
5. ВХУТЕМАС
6. Единая трудовая школа.
7. Ликвидация массовой неграмотности
8. Рабфаки.
9. «Философский» пароход
10. План ГОЭЛРО
11. Конструктивизм в архитектуре
12. «Сталинский ампи́р»
13. Стиль метро

14. Уновис
15. «Окна сатиры Роста»
16. АХРР
17. Социалистический реализм
18. Союзы деятелей культуры СССР
19. «Оттепель» в культуре
20. Суровый стиль
21. Система сценического реализма К.С. Станиславского
22. «Синтетический театр»
23. Госфильмофонд
24. Андеграунд
25. Боди-арт
26. Видео-арт
27. Гипперреализм (фотореализм)
28. Граффити
29. Инсталляция
30. Кинетическое искусство
31. Китч
32. Коллаж
33. Концептуализм
34. Минимализм (минимальное искусство)
35. Нонконформизм
36. Перформанс
37. Поп-арт
38. Постмодернизм
39. Реди-мейд
40. Соц-арт
41. Сюрреализм
42. Хэппенинг

### **Критерии оценки собеседования и устного опроса**

Ответ обучающегося при устном опросе или собеседовании должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

**Оценка 5 «отлично»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий;
- демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка 4 «хорошо»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**Оценка 3 «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**Оценка 2 «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и терминов, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
- при ответе обучающегося обнаружены такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

### Тематика для подготовки экскурсий по архитектурным памятникам эклектики и модерна в Самаре:

1. Губернаторский «Белый дом» (ныне главный корпус СГАКИ, ул. Фрунзе, 167, арх. П.В. Шаманский)
2. Самарский городской театр (ныне Драмтеатр, арх. М.Н. Чичагов, К.Д. Гордеев)
3. Особняк Е.Ф. Новокрещеновой (ул. Фрунзе, 144, арх. М.И. Квятковский)
4. Вторая мужская гимназия (ныне второй корпус СГАКИ, ул. Фрунзе, 138, арх. А.А. Щербачев)
5. Особняк Курлиной (ныне отдел краеведческого музея, угол ул. Фрунзе и Красноармейской, 159/15, арх. А.У. Зеленко)
6. Католический костел (ул. Фрунзе, 157, арх. Ф.О. Богданович)
7. Театр-цирк «Олимп» (ныне Филармония, арх. П.В. Шаманский)
8. Здание губернской земской управы (ныне Самарский колледж строительства и предпринимательства, ул. Фрунзе, 116, арх. А.У. Зеленко)
9. Гостиница «Гранд-отель» (ныне «Жигули», ул. Куйбышева, 111, реконструирована по проекту арх. М.И. Квятковского)
10. Здание Русского банка для внешней торговли (ул. Куйбышева, 90, арх. Балинский)
11. Волжско-Камский банк (ныне Художественный музей, ул. Куйбышева, 92, арх. В.И. Якунин)
12. Женская гимназия Н.А. Хардиной (ныне средняя школа №15, ул. Куйбышева, 125, арх. А.А. Щербачев)
13. Особняк купца Н.Ф. Дунаева (ныне городская администрация, угол ул. Л. Толстого и Куйбышева, 135, арх. А.Г. Грюнвальд)
14. Здание Государственного банка (ул. Куйбышева, 112, арх. А.А. Щербачев)
15. Особняк И.А. Клодта (ныне детская художественная галерея, ул. Куйбышева, 139, арх. А.А.Щербачев)
16. Особняк предводителя дворянства А.Н. Наумова (ул. Куйбышева, 151, арх. А.А. Щербачев)
17. Здание Крестьянского и дворянского поземельного банка (ныне корпус СГТУ, ул. Куйбышева, 153, арх. А.И. фон Гоген)
18. Дом общественного собрания (ныне Музей ПриВО, угол ул. Рабочей и Куйбышева, 1/155, арх. Д.А. Вернер)
19. Особняк А.Ф. фон Вакано (ныне здание соцстраха, ул. Рабочая, 3, арх.Д.А. Вернер)
20. Кафедральный собор Воскресения Христа Спасителя (не сохранился, пл. Куйбышева, арх. Э.И. Жибер)

21. Кирха (ул. Куйбышева, 115-117, арх. Н.Н. Еремеев и др.)
22. Церковь (единоверческая) Казанской иконы Божией Матери (угол ул. Фрунзе и Некрасовской), дома причта и богадельни при ней (ул. Некрасовская, 25, ул. Фрунзе, 98, арх. А.А. Щербачев)
23. Ансамбль Самарского Иверского женского монастыря

**Методика оценивания практико-ориентированных заданий (подготовке к экскурсии по архитектурным памятникам):**

Критерии и показатели оценки практико-ориентированных заданий

**Зачтено:**

- знание источников и литературы по истории данного памятника;
- умение проанализировать имеющуюся информацию по памятнику и подготовить ее в письменной форме;
- грамотное, доходчивое, увлекательное устное изложение информации о памятнике истории и архитектуры в аудитории/на месте;
- отсутствие или небольшое число фактических и методических ошибок в письменном и устном изложении материала экскурсии.

**Не зачтено:**

- незнание источников и литературы по истории данного памятника;
- отсутствие анализа информации по памятнику и ее обобщения в письменной форме;
- неумение организовать рассказ о памятнике в аудитории/на месте и отсутствие интереса к нему у слушателей;
- большое число фактических и методических ошибок в письменном и устном изложении материала экскурсии.

**ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Переход к классицизму в русской литературе 30-50-х гг. XVIII в.: сатиры А.Д.Кантемира
2. Переход к классицизму в русской литературе 30-50-х гг. XVIII в.: поэзия В.К.Тредиаковского.
3. Переход к классицизму в русской литературе 30-50-х гг. XVIII в.: литературное творчество М.В.Ломоносова.
4. Переход к классицизму в русской литературе 30-50-х гг. XVIII в.: драматургия и поэзия А.Н.Сумарокова.
5. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: Д.И.Фонвизин.
6. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: М.Д.Чулков.
7. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: М.Д.Чулков.
8. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: А.А.Аблесимов.
9. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: М.И.Попов.
10. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: И.Ф.Богданович.
11. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: М.М.Херасков.
12. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: В.И.Майков.
13. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: Г.Р.Державин.
14. Классицизм в русской литературе 1760-80-х гг.: Екатерина II.
15. Сатирические журналы Н.А. Новикова.
16. Литература последнего десятилетия XVIII в. Мотивы тираноборчества в драматургии Я.Б.Княжнина.
17. Литература последнего десятилетия XVIII в. Оформление художественного направления сентиментализма в прозе Н.М.Карамзина
18. Литература последнего десятилетия XVIII в. Журналистика И.А.Крылова.

19. Литература последнего десятилетия XVIII в. Поэзия И.И.Дмитриева.
20. Литература последнего десятилетия XVIII в. «Путешествие из Петербурга в Москву» А.Н. Радищева.
21. И.К. Айвазовский, его жизнь и творчество по документам и материалам.
22. К.П. Брюллов, его жизнь и творчество по документам и письмам.
23. К.П. Брюллов и его творчество в оценках современников.
24. Взгляды А.Г. Венецианова на художественный процесс в России и творчество живописца.
25. А.Г. Венецианов и его творчество в оценках современников.
26. С.Ф. Щедрин, его жизнь и творчество по переписке художника.
27. Передвижники и их творчество по воспоминаниям Н.А. Киселева.
28. Передвижники и их творчество по воспоминаниям Н.А. Минченкова.
29. Товарищество передвижных художественных выставок и творчество передвижников по письмам и документам
30. Взгляды В.М. Васнецова на художественный процесс в России XIX века и творчество живописца.
31. В.М. Васнецов и его творчество в XIX в. по оценкам современников.
32. Н.Н. Ге и его творчество в оценках современников.
33. Взгляды Н.Н. Ге на художественный процесс в России и творчество живописца.
34. Взгляды И.Н. Крамского на художественный процесс в России и творчество живописца.
35. И.И. Левитан, его жизнь и творчество по мемуарам, документам и письмам
36. Т.Г. Мясоедов, его жизнь и творчество по мемуарам, документам и письмам
37. В.Г. Перов о сюжетах и темах своего творчества.
38. В.Д. Polenov, его жизнь и творчество в XIX веке по мемуарам и дневникам
39. Отражение жизни и творчества В.Д. Polenov, художественного процесса в России XIX века в переписке художника, его родных и близких
40. И.Е. Репин и его творчество в XIX веке по воспоминаниям учеников и друзей.
41. Взгляды И.Е. Репина на художественный процесс в России XIX века и творчество живописца по статьям и переписке художника.
42. Отражение жизни и творчества И.Е. Репина, художественного процесса в России XIX века в мемуарах художника.
43. В.В. Стасов о художественном процессе в России и творчестве русских художников XIX века.
44. В.И. Суриков и его творчество в оценках современников.
45. Взгляды В.И. Сурикова на художественный процесс в России и творчество живописца.
46. Взгляды П.П. Чистякова на художественный процесс в России, воспитание и творчество живописцев.
47. И.И. Шишкин и его творчество в оценках современников.
48. Художественный процесс в России и творчество живописца по письмам и дневниковым записям И.И. Шишкина.
49. Взгляды А.Н. Бенуа на художественную жизнь России.
50. А.Н. Бенуа о роли и значении искусства.
51. Взгляды М.Я. Билибина на художественный процесс в России и свое творчество.
52. М.Я. Билибин, его жизнь и творчество в воспоминаниях современников.
53. Взгляды Д.Д. Бурлюка на художественный процесс в России и футуризм в русской живописи.
54. М.А. Врубель, его жизнь и творчество по письмам и воспоминаниям современников.
55. А.Я. Головин, его жизнь и творчество по письмам и воспоминаниям.
56. Взгляды А.С. Голубкиной на творчество.
57. Гончарова и Ларионов: их жизненный путь и роль в становлении русского авангарда по воспоминаниям современников.

58. Взгляды И.Э. Грабаря на художественный процесс в России и творчество.
59. Отражение жизни и творческого пути И.Э. Грабаря в переписке художника.
60. Художественная жизнь России и творческий путь М.В. Добужинского по его воспоминаниям.
61. Творческий путь художника и становление русского авангарда по воспоминаниям, статьям, дневникам И.В. Клыона (Клюноква).
62. Взгляды П.П. Кончаловского на художественный процесс в России и творчество.
63. Художественная жизнь России и творчество русских художников по воспоминаниям К.С. Коровина.
64. К.С. Малевич как художник и теоретик русского авангарда (по его сочинениям).
65. Взгляды М.В. Нестерова на художественный процесс в России и творчество по письмам и сочинениям.
66. Художественная жизнь России и творческий путь М.В. Нестерова по его воспоминаниям.
67. Художественная жизнь России и творчество художницы по запискам А.П. Остроумовой-Лебедевой.
68. Взгляды Л.О. Пастернака на художественный процесс в России и свое творчество.
69. К.С. Петров-Водкин о своей жизни и понимании искусства.
70. Художественная жизнь России и русские художники в воспоминаниях Н.А. Прахова.
71. Художественная жизнь России и творчество художника по запискам В.В. Рождественского.
72. Влияние футуризма на русское изобразительное искусство по статьям и воспоминаниям современников.
73. Художественная жизнь России и творческий путь А.А. Рылова по его воспоминаниям.
74. Взгляды М.С. Сарьяна на художественный процесс в России и свое творчество.
75. Жизнь и творчество З.Е. Серебряковой в ее письмах и воспоминаниях современников.
76. Взгляды В.А. Серова на художественный процесс в России и творчество по письмам, воспоминаниям и другим историческим источникам.
77. В.А. Серов, его жизнь и творчество в воспоминаниях, дневниках и переписке современников.
78. Творческий путь и окружение В.А. Серова по его переписке, интервью и документам.
79. Взгляды К.А. Сомова на творчество и художественный процесс в России.
80. К.А. Сомов, его жизнь и творчество в воспоминаниях и оценках современников.
81. Художественная жизнь и деятели культуры России в записках М.К. Тенишевой.
82. Взгляды Н.А. Удальцовой на художественный процесс в России и кубизм в русской живописи.
83. Художественная жизнь России и деятели русского искусства по запискам Н.П. Ульянова.
84. Взгляды Р.Р. Фалька на творчество и художественный процесс в России.
85. Р.Р. Фальк, его жизнь и творчество в письмах и воспоминаниях современников.
86. В.Ф. Ходасевич о художественной жизни России и деятелях русского искусства.
87. Отражение жизни и творческого пути М.З. Шагала в его записках.
88. А.В. Шевченко и его творчество в художественной жизни России по документам и материалам.
89. Отражение жизненного пути и творческих исканий П.Н. Филонова в дневниках художника.

Критерии оценки:

**Зачтено:**

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы;
- использование научной, методической и справочной литературы;

- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление научно-справочного аппарата.

**Не зачтено:**

- неправильная структура текста или ее отсутствие;
- недостаточное раскрытие темы,
- отсутствие обращения к необходимой и рекомендованной научной, методической, справочной литературе;
- наличие серьезных орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, неправильное оформление научно-справочного аппарата или его отсутствие.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ**

***ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции***

***Обучающийся знает:*** закономерности отечественного историко-культурного процесса, периодизацию истории русской культуры, основные понятия и термины в области русской культуры и искусства, выдающиеся достижения отечественной культуры и памятники искусства, ведущие учреждения - хранилища культурного достояния в России и нашем регионе;

Первый семестр

1. Особенности культуры русского средневековья.
2. Устное народное творчество и его жанры. Отражение в нем древней мифологии, исторических событий, быта и нравов русского народа.
3. Письменность, грамотность, образование, естественнонаучные знания в Древней Руси, русских землях и княжествах, Российском государстве до конца XVII века.
4. Литература Древней Руси (IX-XIII вв.)
5. Литература, публицистика, общественная мысль и исторические идеи XIV-XVI вв.
6. Развитие русской литературы, публицистики, общественной мысли и исторических знаний в XVII веке.
7. Музыка и театр средневековой Руси.
8. Языческие и христианские традиции в культуре. Декоративно-прикладное искусство восточных славян и языческой Руси.
9. Русское народное деревянное зодчество. Жилые, хозяйственные, крепостные и культовые постройки.

10. Каменное зодчество в Киевской Руси и русских землях X - начала XIII вв. Архитектура - ведущий вид средневекового искусства. Крестовокупольный стиль каменного храмового зодчества. Особенности местных архитектурных школ.

11. Возрождение и развитие каменного зодчества на Руси (середина XIII-XV вв.) «Классический» период архитектуры Новгорода. Зодчество Пскова. Раннемосковская архитектура XIV - первой половины XV вв.

12. Подъем русской архитектуры в конце XV-XVI вв. Создание ансамбля Московского Кремля. Крестовокупольные, бесстолпные и шатровые сооружения культового зодчества конца XV-XVI веков.

13. Архитектурные школы и направления XVII века.

14. Изобразительное искусство в Киевской Руси и русских землях X-XIII вв. Основные техники живописи: мозаика, фреска, икона, миниатюра. Памятники живописи XI - начала XIII вв.

15. Расцвет средневековой живописи в XIV-XV вв. Иконостасы игочины.

16. Живопись конца XV-XVI веков.

17. Монументальная и станковая живопись XVII века.

18. Декоративно-прикладное искусство Киевской Руси, русских земель и Российского государства X-XVI вв.

19. Декоративно-прикладное искусство XVII века.

20. Понятие "новой" культуры. Особенности русской культуры нового времени.

21. Возникновение и развитие науки в XVIII веке.

22. Образование и воспитание в XVIII веке.

23. Книжное дело и печать в XVIII веке.

24. Общественно-политическая мысль XVIII века.

25. Литература XVIII века.

26. Живопись и графика в первой половине и середине XVIII века.

27. Живопись второй половины XVIII века.

Создание Академии художеств. Исторический и бытовой жанр, пейзаж и графика. Расцвет искусства портрета в творчестве Ф.С.Рокотова, Д.Г.Левицкого, В.Л.Боровиковского.

28. Архитектура барокко в России первой трети XVIII века.

29. Расцвет архитектурного стиля барокко в России середины XVIII века.

30. Переход к классицизму в русской архитектуре. Ранний классицизм. Строгий классицизм.

31. Скульптура первой половины и середины XVIII века.

32. Скульптура русского классицизма второй половины XVIII века.

33. Декоративно-прикладное искусство первой половины и середины XVIII в.

34. Декоративно-прикладное искусство во второй половине XVIII века.

#### Второй семестр

1. Особенности русской культуры первой половины XIX века.

2. Наука и образование первой половины XIX века.

3. Книжное дело и периодика первой половины XIX века.

4. Литература, эстетическая и общественно-политическая мысль первой половины XIX века.

5. Музыка первой половины XIX века.

6. Театр первой половины XIX века.

7. Высокий классицизм в архитектуре Петербурга первой половины XIX века.

8. Восстановление и строительство общественных зданий Москвы после войны 1812 года. Архитектура классицизма первой половины XIX в. в Москве.

9. Усадебное строительство первой половины XIX века. Классицизм в архитектуре русской провинции.

10. Архитектура середины XIX века: переход к эклектике в Петербурге, Москве, провинциальных городах.

11. Переход от классицизма к романтизму

в живописи первой половины XIX века. Мастера романтического портрета О.А. Кипренский, В.А. Тропинин и их современники.

12. Утверждение в русском искусстве первой половины XIX века пейзажа, бытового жанра, натюрморта. С.Ф. Щедрин, И.К. Айвазовский и другие пейзажисты. А.Г. Венецианов и «венецианцы». И.Т. Хруцкий.

13. Ф.А. Бруни, К.П. Брюллов, А.А. Иванов и историческая живопись первой половины XIX века.

14. Графика и ее значение в развитии русского искусства первой половины XIX века. П.А. Федотов и становление критического реализма в изобразительном искусстве.

15. Скульптура высокого классицизма и декоративно-прикладное искусство в России первой половины XIX века.

16. Особенности русской культуры второй половины XIX века.

17. Наука и просвещение второй половины XIX века.

18. Книжное дело и периодика, графика и фотография второй половины XIX в.

19. Общественно-политическая мысль и литература второй половины XIX века.

20. Театр второй половины XIX века.

21. Музыка второй половины XIX века.

22. Архитектура второй половины XIX века. Смешение «исторических» стилей. «Русский» (или псевдорусский) стиль как одна из разновидностей эклектики.

23. Утверждение реализма в живописи. Бытовой жанр в работах живописцев московской школы и Академии художеств 1860-х годов. "Петербургская артель художников" и "Товарищество передвижных художественных выставок". П.М. Третьяков и его собрание.

24. Творчество родоначальников передвижничества В.Г. Перова и И.Н. Крамского.

25. Реализм в историческом, религиозно-философском, батальном жанрах второй половины XIX в. Н.Н. Ге, В.В. Верещагин, В.И. Суриков.

26. Традиции академизма в работах на темы античности и русской истории. К.

Флавицкий, Г. Семирадский, В. Смирнов, С. Бакалович.

27. Бытовой жанр в живописи передвижников и его ведущие мастера. Г.Г. Мясоедов, В.М. Максимов, Н.А. Ярошенко, В.Е. и К.Е. Маковские, К.А. Савицкий.

28. Пейзаж в живописи передвижников. А.Ю. Саврасов, Ф.А. Васильев, И.И. Шишкин, А.И. Куинджи, В.Д. Поленов, И.И. Левитан.

29. Достижение в живописи И.Е. Репина вершин русского реализма.

30. Отход от реалистического искусства и зарождение русского декоративного модерна в творчестве В.М. Васнецова. Его обращение к русскому фольклору и церковному искусству.

31. Скульптура середины и второй половины XIX века.

32. Ведущие ювелирные фирмы и фабрики страны, декоративно-прикладное искусство, народные художественные промыслы во второй половине XIX века.

### Третий семестр

1. Особенности русской культуры конца XIX - начала XX века.

2. Общественно-политическая и философская мысль рубежа XIX-XX веков.

3. Эстетическая мысль и литературные течения рубежа XIX-XX веков.

4. Наука и просвещение в конце XIX - начале XX веков.

5. Периодическая печать, книгоиздательское и библиотечное дело в конце XIX - начале XX веков.

6. Музыкальное и оперное искусство в конце XIX - начале XX веков.

7. Балет рубежа XIX-XX веков в среде других видов искусства. «Русские сезоны».

8. Театр в конце XIX - начале XX веков.

9. Кино в дореволюционной России.

10. Декоративно-прикладное искусство в конце XIX - начале XX веков.

11. Архитектура русского модерна в конце XIX - начале XX веков.

12. Скульптура в конце XIX - начале XX веков.

13. Живопись мастеров московской школы

рубежа XIX-XX веков: А.Е. Архипов, А.С. Степанов, С.В. Иванов, Н.А. Касаткин, С.А. Коровин. Л.О. Пастернак, Н.П. Богданов-Бельский.

14. Творчество А.П. Рябушкина.

15. М.В. Нестеров: периоды и основные линии развития творчества.

16. Импрессионизм и декоративность в творчестве К.А. Коровина.

17. В.А. Серов в поиске новых путей живописи.

18. М.А. Врубель - родоначальник символизма в русском изобразительном искусстве.

19. «Мир искусства»: этапы и характер деятельности. Станковое и театральное-декоративное искусство, журнальная графика и литературная иллюстрация. А.А. Бенуа - лидер художественного объединения. «Старшее» поколение организаторов «Мир искусства» конца 1890-х - начала 1900-х гг. и его участников.

20. Ведущие художники «второго призыва» в возрожденном «Мире искусства» 1910-х гг.: Н.К. Рерих и Б.М. Кустодиев. Элементы неоакадемизма в творчестве участников позднего «Мира искусства». З.С. Серебрякова. В.И. Шухаев и А.Е. Яковлев. Б.Д. Григорьев.

21. Творчество И.Э. Грабаря. «Союз русских художников» и развитие пейзажной живописи. Другие жанры в творчестве «союзников».

22. «Вторая волна символизма» в русской живописи. В.Э. Борисов-Мусатов и художники «Голубой розы».

23. Творчество К.С. Петрова-Водкина.

24. Художественное объединение «Бубновы валет»: П.П. Кончаловский, И.И. Машков, А.В. Лентулов, Р.Р. Фальк, А.В. Куприн, В.В. Рождественский. Активный деятель русского авангарда Д.Д. Бурлюк. Своеобразная трактовка кубизма в работах российских художников «парижской школы»: Н.И. Альтман, Д.П. Штеренберг, В.Д. Баранов-Россинэ.

25. Художественное объединение «Ослиный хвост». М.Ф. Ларионов. Н.С. Гончарова.

26. Особенности художественного процесса и авангарда в искусстве 1910-х годов.

Путь К.С. Малевича к беспредметности в искусстве, супрематизму. Его сподвижники и последователи И.В. Ключни и И.А. Пуни.

27. В.Е. Татлин и движение к конструктивизму в искусстве. «Амазонки» русского авангарда: Л.С. Попова, О.В. Розанова, Н.А. Удадьцова, А.А. Экстер.

28. Проявления экспрессионизма в русском авангарде. В.В. Кандинский. Эволюция его творчества к абстрактной живописи.

29. Соединение бытового жанра с фантастикой, абсурдом и гротеском в творчестве М.З. Шагала.

30. Своеобразие «аналитической» живописи П.Н. Филонова.

#### Четвертый семестр

1. Государственная политика и развитие отечественной культуры в 1917-1930-е гг.

2. Изменения в культурной жизни страны в годы Великой Отечественной войны и в послевоенный период.

3. «Оттепель» в культуре. Противоречивость культурных процессов середины 1950- начала 1960-х гг.

4. Особенности культурного развития в 1965-1984 гг.

5. Перестройка и современный период развития отечественной культуры.

6. Положение в искусстве в 1917 - начале 1930-х гг.

7. Художественные организации 1920-1930-х гг.

8. Первые произведения советского искусства. Складывание жанров советской живописи.

9. Развитие жанра портрета в 1920-1930-е гг. Б.М. Кустодиев. Г.Г. Ряжский. Д.П. Штеренберг. А.Н. Самохвалов. Ф.С. Богородский. П.Д. Корин.

10. «Парадный портрет» 1920-1930-х гг. И.И. Бродский. А.М. Герасимов.

11. Жанр пейзажа в 1920-1930-е гг. В.Н. Бакшеев. И.Э. Грабарь. К.Ф. Юон. А.В. Лентулов.

12. Индустриальный и городской пейзаж 1920-1930-х гг. Б.Н. Яковлев. Г.Г. Нисский. А.А. Дейнека. Ю.Н. Пименов.

13. Развитие жанра натюрморта в 1920-1930-е гг. П.П. Кончаловский. А.В. Куприн. И.И. Машков.
14. Сюжетно-тематическая картина 1920-1930-х гг. Е.М. Чепцов. Е.А. Кацман. И.И. Бродский. В.Б. Иогансон. С.В. Герасимов. А.А. Дейнека
15. Черты древнерусского искусства в творчестве К.С. Петрова-Водкина в 1917-1930-е гг.
16. Отечественная графика периода Великой Отечественной войны. Плакат. Карикатура.
17. Живопись военных лет. А.А. Пластов. П.Д. Корин. Кукрыниксы.
18. Живопись второй половины 1940-х - начала 1960-х гг. А.И. Лактионов. Ю.М. Непринцев. А.А. Пластов. Ф.П. Решетников. Т.И. Яблонская. Ю.И. Пименов.
19. Особенности творчества В.Е. Попкова, П.П. Оссовского и Д.Д. Жилинского.
20. Творческий метод и произведения Т.Г. Назаренко, Н.И. Нестеровой и И.С. Глазунова.
21. Скульптура 1917 - 1930-х гг. Л.В. Шервуд. С.М. Волнухин. Н.А. Андреев. И.Д. Шадр.
22. Довоенное творчество А.С. Голубкиной, В.И. Мухиной, А.Т. Матвеева, М.Г. Манизера.
23. Скульптура периода Великой Отечественной войны. М.И. Мухина. Н.В. Томский. Монументы, посвященные памяти советских воинов. В.Е. Вучетич. Скульптурные работы З. Церетели.
24. Памятники С.М. Орлова, М.К. Аникушина, В.И. Мухиной. Творчество С.Т. Коненкова.
25. Скульптура 1960-1990-х гг. Н.И. Жилинская. А.Д. Пологова. Д.М. Шаховский. В.А. Сидур.
26. Особенности архитектуры 1917-1930-х гг. Л.Н. Бенуа. И.В. Жолтовский. А.В. Щусев. В.А. Щуко.
27. Творчество братьев Весниных. Б.М. Иофан.
28. Архитектура послевоенного времени. Мемориальные сооружения. Тенденции современной архитектуры.
29. Особенности развития культуры Русского Зарубежья после 1917 г.
30. Крупнейшие представители живописной и графической русской культуры, литературы, театральной, музыкальной культуры, научной и технической мысли,

ф и л о с о ф и и з а р у б е ж о м .

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции**

**Обучающийся умеет:** определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников культуры и искусства, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью различных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения отечественной архитектуры, живописи, других видов искусства и сфер культурной жизни;

1. Определение памятника архитектуры, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
2. Определение памятника живописи, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
3. Определение памятника скульптуры, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
4. Определение памятника декоративно-прикладного искусства, принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
5. Определение памятника графики (рисунка, гравюры, книжной иллюстрации, карикатуры или плаката), его принадлежности к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
6. Передача содержания литературного прозаического памятника, определение принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
7. Передача содержания литературного поэтического памятника, определение принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
8. Передача содержания памятника общественной мысли и публицистики, определение его идейно-политической направленности, принадлежности к конкретной эпохе и автору (кругу авторов).
9. Передача содержания памятника драматического искусства, театра и кино определение принадлежности его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
10. Определение памятника музыкального искусства, его принадлежности к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов)

**ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции**

**Обучающийся владеет:** навыками определения времени и обстоятельств создания памятников отечественной культуры и искусства, их функциональных и художественных достоинств, исторической и эстетической ценности.

1. Изложить обстоятельства создания памятника архитектуры, его функциональные и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.
2. Изложить обстоятельства создания памятника живописи, его содержательные и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.
3. Изложить обстоятельства создания памятника скульптуры, его содержательные и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.

4. Изложить обстоятельства создания памятника декоративно-прикладного искусства, его технические и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.
5. Изложить обстоятельства создания графики (рисунка, гравюры, книжной иллюстрации, карикатуры или плаката), его содержательные и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.
6. Изложить обстоятельства создания литературного прозаического памятника, его содержательные и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.
7. Изложить обстоятельства создания литературного поэтического памятника, его содержательные и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.
8. Изложить обстоятельства создания памятника общественной мысли и публицистики, его мировоззренческие и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.
9. Изложить обстоятельства создания памятника драматического искусства, театра и кино, его содержательные и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.
10. Изложить обстоятельства создания памятника музыкального искусства, его содержательные и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

История русской культуры  
(дисциплина)

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Музыка и театр в средневековой Руси.

2. Книжное дело и печать в XVIII веке.

- Определить памятник живописи, принадлежность его к конкретной эпохе, художественному стилю (течению, школе), автору (кругу авторов).
- Изложить обстоятельства создания памятника живописи, его содержательные и художественные достоинства, историческую и эстетическую ценность.

Составитель \_\_\_\_\_ Смирнов Ю.Н.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</i></b>					
<b>Знать</b> закономерности отечественного историко-культурного процесса, периодизацию истории русской	Отсутствие знания закономерностей отечественного историко-культурного процесса, периодизации истории	Фрагментарные знания закономерностей отечественного историко-культурного процесса, периодизации истории	Общие, но не структурированные знания закономерностей отечественного историко-культурного процесса, периодизации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания закономерностей отечественного историко-	Сформированные систематические знания закономерностей отечественного историко-культурного процесса,

культуры, основные понятия и термины в области русской культуры и искусства, выдающиеся достижения отечественной культуры и памятники искусства, ведущие учреждения - хранилища культурного достояния в России и нашем регионе	русской культуры, основных понятий и терминов в области русской культуры и искусства, выдающихся достижений отечественной культуры и памятники искусства, ведущих учреждений - хранилищ культурного достояния в России и нашем регионе	русской культуры, основных понятий и терминов в области русской культуры и искусства, выдающихся достижений отечественной культуры и памятники искусства, ведущих учреждений - хранилищ культурного достояния в России и нашем регионе	истории русской культуры, основных понятий и терминов в области русской культуры и искусства, выдающихся достижений отечественной культуры и памятники искусства, ведущих учреждений - хранилищ культурного достояния в России и нашем регионе	культурного процесса, периодизации истории русской культуры, основных понятий и терминов в области русской культуры и искусства, выдающихся достижений отечественной культуры и памятники искусства, ведущих учреждений - хранилищ культурного достояния в России и нашем регионе	периодизации истории русской культуры, основных понятий и терминов в области русской культуры и искусства, выдающихся достижений отечественной культуры и памятники искусства, ведущих учреждений - хранилищ культурного достояния в России и нашем регионе
<b>Уметь</b> определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников культуры и искусства, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью различных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения отечественной архитектуры, живописи, других видов искусства и сфер культурной	Отсутствие умения определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников культуры и искусства, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью различных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения отечественной архитектуры, живописи, других видов искусства и сфер	Частично освоенные умения определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников культуры и искусства, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью различных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения отечественной архитектуры, живописи, других видов искусства и	В целом успешные, но не систематические умения определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников культуры и искусства, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью различных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения отечественной архитектуры, живописи, других видов искусства и	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников культуры и искусства, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью различных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения отечественной архитектуры, живописи, других видов	Сформированные умения определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников культуры и искусства, узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью различных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения отечественной архитектуры, живописи, других видов

жизни	культурной жизни	сфер культурной жизни	сфер культурной жизни	искусства и сфер культурной жизни	искусства и сфер культурной жизни
<b>Владеть</b> навыками определения времени и обстоятельств создания памятников отечественной культуры и искусства, их функциональных и художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	Отсутствие навыков определения времени и обстоятельств создания памятников отечественной культуры и искусства, их художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	Фрагментарное владение навыками определения времени и обстоятельств создания памятников отечественной культуры и искусства, их художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	В целом успешное, но не систематическое овладение навыками определения времени и обстоятельств создания памятников отечественной культуры и искусства, их функциональных и художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	Успешное, но содержащее отдельные пробелы овладение навыками определения времени и обстоятельств создания памятников отечественной культуры и искусства, их функциональных и художественных достоинств, исторической и эстетической ценности	Сформированные систематическое применение навыков определения времени и обстоятельств создания памятников отечественной культуры и искусства, их функциональных и художественных достоинств, исторической и эстетической ценности

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по истории русской культуры соответствующего периода, умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, безошибочно определить памятник культуры, его датировку и значение, дать ему историческую и художественную оценку.

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене достаточные знания по истории русской культуры соответствующего периода, умение в целом правильно выполнять конкретные практические задания, с незначительными ошибками определить памятник культуры, его датировку и значение, дать ему историческую и художественную оценку.

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене наличие несистематизированных знаний по истории русской культуры соответствующего периода, умение с помощью преподавателя выполнять значительную часть конкретных практических заданий, пусть с ошибками, но определить памятник культуры, его датировку и значение, дать ему историческую и художественную оценку.

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по истории русской культуры соответствующего периода, неумение выполнять конкретные практические задания, определить памятник культуры, его датировку и значение, неспособность дать ему историческую и художественную оценку.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИСТОЧНИКИ УСТНОЙ ИСТОРИИ И НАРОДНЫЕ АРХИВЫ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.4 архивы</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	4 курс, 7 семестр
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-36	Обладать знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: классификацию и информационные свойства источников устной истории; Уметь: создавать и архивировать источники устной истории; Владеть: навыками документирования устных исторических воспоминаний/свидетельств	Тема 1. Предмет, методы и дисциплинарный статус устной истории. Тема 2. Понятие и информационные свойства источников устной истории. Тема 3. Методы создания источников устной истории: интервью, беседа, опрос.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	тестирование, глоссарий, контрольная работа
ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: методику комплектования архивов источниками личного происхождения; Уметь: осуществлять систематизацию, описание и учет источников устной истории; Владеть: навыками обеспечения	Тема 4. Методика проведения интервью Тема 5. Порядок проведения и документирования интервью (беседы, опроса). Тема 6. Архивирован	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	тестирование, глоссарий, контрольная работа

		сохранности и использования источников устной истории	ие источников устной истории Тема 7. Порядок использования источников устной истории в исследовательской деятельности		
--	--	---	---	--	--

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРИМЕР ТЕСТА**

1. Какие методы исследования используются в устной истории?  
запрос      расспрос      наблюдение      допрос      эксперимент      опрос
  
2. Выберите направления исследований, характерные для устной истории
  - а) интеллектуальная история
  - б) история слухов
  - в) история средних веков
  - г) локальная (местная) история
3. Найдите неправильно сформулированные вопросы; определите тип ошибки и дайте корректную формулировку
 

«Вы ведь любили посещать театр?»

«Какие товары были самыми распространенными на прилавках продуктовых магазинов довоенного времени?»

«Вы навещали своих родителей?»

«В каких отношениях вы были со своими соседями?»

«Расскажите, пожалуйста, о своей жизни»
  
4. Какое техническое средство фонодокументирования изобрел Т. Эдисон?  
Граммфон      патефон      фонограф      стенограф
  
5. Какие сведения содержит паспорт устного источника?
  
6. Какой вид интервью предполагает наибольшую свободу интервьюируемого в выборе тематики и последовательности изложения?  
лейтмотивное      закрытое      нарративное      тематическое

7. Кто ввел в научный оборот термин «устная история»?

Д. Лестер      А. Нэвинс      Д. Листен      С. Кольридж

8. Создание сотрудниками архива (в плановом порядке) видео/аудиозаписей, фиксирующих значимые события, воспоминания выдающихся людей и т.д. обозначается термином

самодокументирование      инициативное документирование  
самокомплектование      автономное комплектование

9. В чем состоит преимущество источников устной истории перед традиционными?

- А) достоверность
- Б) фиксация личного (субъективного) отношения к событиям
- В) количественные данные
- Г) объективность

10. Соотнесите символы из транскрипции устного источника и их обозначения

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| а) ↓                 | 1) затруднение в ответе     |
| б) ..                | 2) короткая пауза           |
| в) *                 | 3) понижение голоса         |
| г) --<br>разъяснения | 4) особый момент, требующий |
| д) ↑                 | 5) длинная пауза            |
| е) ...               | 6) повышение голоса         |

11. По какой «сигнальной системе» во время беседы/интервью передается наибольший объем информации?

- А) буквальный смысл сообщения
- Б) междометия и слова-паразиты
- В) мимика, позы тела, жесты
- Г) тембр и темп речи (интонирование, паузы и т.д.)
- Д) мимика, позы тела, жесты

12. Интервьюируемого в рамках проекта устной истории принято называть

Информант      информатор      реципиент      источник

13. Как называется расшифрованный вариант беседы/интервью?

нарратив      стенограмма      транскриптор      протокол

14. Что представляет собой метод «снежного кома», используемый для выявления респондентов? Приведите другие методы (не менее 2-х) поиска респондентов

15. С какой целью (и в какой форме) ведутся письменные записи во время беседы/интервью (помимо диктофонной записи)?

16. На каждый документ устной истории заводится карточка-аннотация. Какие сведения она содержит?

17. Расположите в «правильном» порядке этапы реализации проекта устной истории.

выявление респондентов	разработка программы исследования
изучение историографии и архивных источников по теме	составление
паспорта источника	транскрибирование интервью
аннотации	заполнение карточки-

18. Какие сведения содержит (должна содержать) опись устных источников?

19. Анализ достоверности и аутентичности источника обозначается термином

Деконструкция	критика	демонтаж	верификация
---------------	---------	----------	-------------

20. Какой национальный стандарт установил требования к хранению видео- и фонодокументов?

- А) ГОСТ 7.62-95
- Б) ГОСТ 7.70-2003
- В) ГОСТ 7.68-95
- Г) ГСТ Р 53898-2016

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 12-20.

Не зачтено: правильных ответов - 0-11.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

#### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Рассмотрите историю становления устной истории, ее методологии.
2. Охарактеризуйте проблемное поле устной истории. Какие направления исследований разрабатываются в рамках устной истории?
3. Каковы преимущества устной истории с точки зрения реконструкции исторических событий?
4. Раскройте понятие источника устной истории и методы его получения
5. Каковы этапы создания источника устной истории? Раскройте их содержание.
6. Рассмотрите методы создания источников устной истории, их особенности и условия применения.
7. Проанализируйте подготовительный этап проведения исторического интервью (беседы).
8. Изучите порядок разработки программы/проекта устной истории.

9. Дайте анализ основного этапа проведения интервью.
10. Рассмотрите порядок документирования интервью (беседы, опроса).
11. Раскройте заключительный этап проведения интервью.
12. Рассмотрите порядок транскрибирования записи интервью (беседы).
13. Изучите порядок архивирования источников устной истории.
14. Рассмотрите направления и способы использования источников устной истории.
15. Проанализируйте междисциплинарный статус устной истории, рассмотрев ее взаимосвязи с другими научными дисциплинами.

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

#### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: терминологический аппарат устной истории.

##### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: информант, опрос, анкетирование, интеллектуальная история, паспорт устного источника, транскриптор, транскрибирование, локальная история и др.

Критерии оценки:

- оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);
- оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

##### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-36 Обладать знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу**

**Обучающийся знает:** классификацию и информационные свойства источников

устной истории;

1. Понятие и виды устных источников.
2. Информационные свойства устных источников.
3. История развития устной истории.
4. Теоретико-методологические основы устной истории.
5. Междисциплинарный статус устной истории, ее взаимосвязи с другими дисциплинами.
6. Устная история: порядок разработки исследовательской программы.
7. Методы поиска и выбора респондентов для исследования.

**ПК-37** Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

**Обучающийся знает:** методику комплектования архивов источниками личного происхождения;

8. Методы создания источника устной истории (интервью, беседа, опрос и др.), их сходство и различие.
9. Организация подготовительного этапа интервью.
10. Основной этап интервью, его содержание и методика проведения.
11. Методика проведения заключительного этапа интервью.
12. Организация транскрибирования аудио/видеозаписи.
13. Порядок документирования интервью/беседы.
14. Порядок комплектования архивов источниками устной истории.
15. Архивирование источников устной истории.
16. Формы и методы использования источников устной истории в научно-исследовательской деятельности.
17. Порядок публикации источников устной истории.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-36** Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

**Обучающийся умеет:** создавать и архивировать источники устной истории;

**Задание 1.** На основании раздаточного материала разработайте программу устно-исторического исследования.

**Обучающийся владеет:** навыками документирования устных исторических воспоминаний/свидетельств.

**Задание 1.** Составить вопросник для проведения исследовательского интервью по теме «Студенческие отряды в 1960-е – 1970-е г.»

**ПК-37** Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

**Обучающийся умеет:** осуществлять систематизацию, описание и учет источников устной истории;

**Задание 1.** На основании раздаточного материала составьте и оформите паспорт устного источника

**Задание 2.** Составить классификационную схему источников устной истории, учитывающую их видовую принадлежность, целевое назначение, тип носителя и содержание.

**Обучающийся владеет:** навыками обеспечения сохранности и использования источников устной истории;

**Задание 1.** Составьте и заполните опись источников устной истории.

**Задание 2.** На основе раздаточного материала составьте карточку учета технического состояния источников устной истории

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-36 Обладать знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</b>					
<b>Знать</b> классификацию и информационные свойства источников устной истории	Отсутствие знания классификации и информационных свойствах источников устной истории	Фрагментарные знания классификации и информационных свойств источников устной истории	Общие, но структурированные знания классификации и информационных свойств источников устной истории	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания классификации и информационных свойств источников устной истории	Сформированные систематические знания классификации и информационных свойств источников устной истории
<b>Уметь</b> создавать и архивировать источники устной истории	Отсутствие умения создавать и архивировать источники устной истории	Частично освоенное умение создавать и архивировать источники устной истории	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение создавать и архивировать источники устной истории	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение создавать и архивировать источники устной истории	Сформированное умение создавать и архивировать источники устной истории
<b>Владеть</b> навыками документирования устных исторических воспоминаний/свидетельств	Отсутствие навыков обеспечения сохранности и использования источников устной истории	Фрагментарное владение навыками обеспечения сохранности и использования источников устной истории	В целом успешное, но не систематическое применение навыков обеспечения сохранности и использования источников	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков обеспечения сохранности и	Успешное систематическое применение навыков обеспечения сохранности и использования источников устной

			устной истории	использования источников устной истории	истории
<b>ПК-37</b> Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения					
<b>Знать</b> методику комплектования архивов источниками личного происхождения	Отсутствие знания методики комплектования архивов источникам и личного происхождения	Фрагментарные знания методики комплектования архивов источникам и личного происхождения	Общие, но структурированные знания методики комплектования архивов источниками личного происхождения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методики комплектования архивов источниками личного происхождения	Сформированные систематические знания методики комплектования архивов источникам и личного происхождения
<b>Уметь</b> осуществлять систематизацию, описание и учет источников устной истории	Отсутствие умения осуществлять систематизацию, описание и учет источников устной истории	Частично освоенное умение осуществлять систематизацию, описание и учет источников устной истории	В целом успешное, но не систематическое осуществление умения выполнять систематизацию, описание и учет источников устной истории	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение осуществлять систематизацию, описание и учет источников устной истории	Сформированное умение выполнять систематизацию, описание и учет источников устной истории
<b>Владеть</b> навыками обеспечения сохранности и использования источников устной истории	Отсутствие навыков владения навыками обеспечения сохранности и использования источников устной истории	Фрагментарное владения навыками обеспечения сохранности и использования источников устной истории документооборота	В целом успешное, но не систематическое применение навыков обеспечения сохранности и использования источников устной истории	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков обеспечения сохранности и использования источников устной истории	Успешное систематическое применение навыков владения навыками обеспечения сохранности и использования источников устной истории

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине

предусмотрены оценки «зачтено/не зачтено»:

зачтено – обучающийся смог показать на зачете твердые знания назначения и информационных свойств источников устной истории; умение документировать и архивировать устные исторические свидетельства; составлять научно-справочный и поисковый аппарат к источникам устной истории;

не зачтено – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях назначения и информационных свойств источников устной истории; документирование и архивирование устных исторических свидетельств со значительными ошибками; неумение составлять научно-справочный и поисковый аппарат к источникам устной истории.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.03
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	отечественной истории и историографии
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	3 курс, 5 семестр
Форма промежуточной аттестации	экзамен

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство	
Шифр компетенции	Наименование компетенции					
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p><b>Знать:</b> происхождение, сущность и виды исторических источников, основы методологии и методики современного источниковедения; содержание экспертизы ценности документов и ее основных принципов при определении научной, исторической и социально-культурной ценности документов при отборе их на государственное хранение.</p>	<p>Тема 1. Теоретические проблемы современного источниковедения. Тема 2. Основные виды источников по истории России и методика работы с ними Руси. Тема 3. Отечественные исторические источники эпохи феодализма (X-XVIII вв.). Тема 4. Отечественные исторические источники XIX-XX вв. Тема 5. Актуальные проблемы источниковедения истории советского общества и новейшей истории России.</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, вопросы к экзамену, контрольные работы	
		<p><b>Уметь:</b> на практике осуществлять источниковедческий анализ документов, проводить экспертизу ценности, реализовывать ее главные принципы и критерии при определении ценности документов.</p>	<p>Тема 4. Отечественные исторические источники XIX-XX вв. Тема 5. Актуальные проблемы источниковедения истории советского общества и новейшей истории России.</p>	Практические занятия, самостоятельная работа		Тестирование, собеседование, вопросы к экзамену, написание контрольных работ.
		<p><b>Владеть:</b> навыками источниковедческого анализа и самостоятельного осуществления экспертизы ценности документов при отборе их на государственное хранение.</p>	<p>Тема 5. Актуальные проблемы источниковедения истории советского общества и новейшей истории России.</p>	Практические занятия, самостоятельная работа		Тестирование, собеседование, вопросы к экзамену, написание контрольных работ.

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ,

# ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## ПРИМЕР ТЕСТА

1. Какое из приведенных ниже определений является верным?
  - а) Экспертиза ценности документов – это установление практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.
  - б) Экспертиза ценности документов – это определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.
  - в) Экспертиза ценности документов – это атрибуция документа и определение достоверности его содержания с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.
  
2. Какое из приведенных ниже положений не является верным?
  - а) Проведение экспертизы ценности документов основываются на принципах историзма, всесторонности, комплексности и социально-политической нейтральности.
  - б) Принцип историзма предполагает рассмотрение и оценку документа с точки зрения отраженных в нем исторических событий, наиболее значимых для понимания современного развития страны.
  - в) Принцип социально-политической нейтральности при проведении экспертизы ценности документов предполагает отказ от классовых и идеологических подходов к отбору документов. На хранение должны приниматься документы, отражающие деятельность всех социальных групп общества и политических партий.
  - г) Принцип всесторонности заключается в изучении и объективной оценке документов путем всестороннего их рассмотрения. При этом учитываются закономерности образования различных видов документов, их происхождение, соответствие содержания документа форме передачи им информации в процессе документооборота.
  
3. Выберите определения, которые относятся к следующим понятиям:
  - 1) Исторический источник – это ...
  - 2) Внешняя критика источника – это ...
  - 3) Внутренняя критика источника – это ...
  - а) любой материальный объект, являющийся результатом человеческой деятельности и содержащий в себе информацию о прошлом человеческого обществ;
  - б) определение достоверности информации в источнике путем сравнения его содержания с содержанием других источников по данному предмету исследования;
  - в) определение подлинности источника путем установления времени и места его возникновения, а также авторства.
  
4. Назовите, кому из указанных авторов принадлежат приведенные ниже фрагменты:
  - 1) "Племена эти, склавнины и анты, не управляются одним человеком, но издревле живут в народовластии, и оттого у них выгодные и невыгодные дела всегда ведутся сообща. А также одинаково и остальное, можно сказать, все у тех и у других, и установлено исстари у этих варваров. Ибо они считают, что один из богов – создатель молнии – именно он есть единый владыка всего, и ему приносят в жертву быков и всяких жертвенных животных. Предопределения же они не знают и вообще не признают, что оно имеет какое-то значение, по крайней мере в отношении людей, но когда смерть уже у них у ног, схвачены ли они болезнью или выступают на войну, они дают обет, если избегнут ее, сейчас же совершить богу жертву за свою жизнь; а избежав смерти, жертвуют, что пообещали, и думают, что этой-то жертвой купили себе спасение".

2) "Племена склавов и антов одинаковы и по образу жизни, и по нравам. Свободные, они ни коим образом не склонны ни стать рабами, ни повиноваться, особенно в собственной земле. Они многочисленны и выносливы, легко переносят и зной, и стужу, и дождь, и наготу тела, и нехватку пищи. К пребывающим к ним иноземцам добры и дружелюбны, препровождают их поочередно с места на место, куда бы тем ни было нужно. Если гостю по беспечности принявшего причинен вред, против него начинает вражду тот, кто привел гостя, почитая отмщение за него священным долгом. Пребывающих у них в плену они не держат в рабстве неопределенное время, как другие племена, но, определив для них точный срок, предоставляют на их усмотрение: либо они пожелают вернуться домой за некий выкуп, либо останутся там как свободные люди и друзья".

Авторы: а) Константинопольский патриарх Фотий; б) франкский историк Пруденций; в) арабский богослов ат-Табари; г) византийский историк Прокопий Кесарийский, д) византийский император Маврикий.

5. Соотнесите названия произведений с их авторами.

- 1) "Стратегикон".
- 2) "Беседы и послания".
- 3) "О происхождении и деянии готов".
- 4) "Бертинские анналы".
- 5) "Книга путей и государств".

Авторы:

- а) Константинопольский патриарх Фотий,
- б) готский историк Иордан,
- в) византийский император Маврикий,
- г) иранский географ Ибн-Хордадбех,
- д) франкский историк Пруденций

6. Выберите даты, к которым относится возникновение следующих источников:

Источники:

1. Русская Правда.
2. Повесть временных лет.
3. Правда Ярославичей.
4. Поучение Владимира Мономаха.
5. Устав Владимира Мономаха.

Даты возникновения источников:

- а) 1117 г.
- б) 1015-1113 гг.
- в) начало XII в.
- г) 70-80-е годы XI в.
- д) 1113 г.

7. Соотнесите названия источников с фрагментами текста, которые из них взяты:

Источники:

1. Правда Ярославичей.
2. Поучение Владимира Мономаха.
3. Правда Ярослава.
4. Житие святого Феодосия Печерского.

Фрагменты текста из источников:

- а) "Если свободный человек убьет свободного, то мстит за убитого брат, или отец, или сын, или племянник от брата или от сестры. Если же некому будет мстить, то взыскать за убитого 80 гривен, когда это будет княжой муж (боярин) или княжой тиун (приказчик).

Если же убитый будет русин, или княжой воин (гридь), или купец, или боярский тиун (приказчик), или мечник, или церковный человек, или словенин, то взыскивать за убитого 40 гривен.

Но после Ярослава собрались сыновья его: Изяслав, Святослав и Всеволод, с боярами своими Коснячком, Перенегом и Никифором и отменили кровную месть за убийство, установив выкуп деньгами; во всем же прочем как судил Ярослав, так решили судить и сыновья его".

б) "Если муж убьет мужа, то мстит брат за убийство брата, сын за отца, или племянник со стороны брата, или племянник со стороны сестры; если никто не будет мстить, то взыскивается 40 гривен за убитого. Если убитый – русин, гридин, купец, ябедник, мечник, или же изгой, или словенин, то заплатить за него 40 гривен.

Если придет на суд человек, избитый до крови и в синяках, то не надо искать свидетеля, но если не будет на нем никаких следов побоев, то он должен привести свидетеля. Если он не может привести его, то делу конец. Если потерпевший не может мстить за себя, то пусть возьмет с виновного 3 гривны и сверх того плату лекарю".

в) "Кто постигнет милосердие божие! Вот ведь не избрал пастуха и учителя инокам среди мудрых философов или властителей города, но – да прославится этим имя господне – неискушенный в премудрости стал мудрее философов! Мы же опять вернемся к рассказу о святом отроке. Рос он телом, а душой тянулся к любви божественной, и ходил каждый день в церковь божью, со всем вниманием слушая чтение божественных книг. При этом не подходил он к играющим детям, как это в обычае малолетних, но избегал он детских игр. Одежда его была ветха и в заплатках. И не раз уговаривали его родители одеться почище и поиграть с детьми. Но он не слушал этих уговоров и по-прежнему ходил словно нищий".

г) "Зачем печалишься, душа моя? Зачем смущаешь меня? Уповай на бога, ибо верю в него". "Не соревнуйся с лукавыми, не завидуй творящим беззаконие, ибо лукавые будут истреблены, послушные же господу будут владеть землей". И еще немного: "И не будет грешника; посмотришь на место его и не найдешь его. Кроткие же унаследуют землю и наслаются миром. Злоумышляет грешный против праведного и срежет на него зубами своими; господь же посмеется над ним, ибо видит, что настанет день его. Оружие извлекли грешники, натягивают лук свой, чтобы пронзить нищего и убогого, заковать правых сердцем. Оружие их пронзит сердца их, и луки их сокрушатся. Лучше праведнику малое, нежели многие богатства грешных. Ибо сила грешных сокрушится, праведных же укрепляет господь. Ибо грешники погибнут, праведных же милует и одаряет".

8. Расставьте приведенные источники по пяти группам:

1. Вещественные источники.
2. Письменные источники.
3. Устные источники.
4. Кино-, фото-, видео- и аудиоматериалы.
5. Электронные источники.

Источники: а) фотографии, б) гербы, в) монеты, г) ордена, д) законодательные акты, е) былины, ж) ручные рубила, з) сайты учреждений и организаций, и) документальные фильмы, к) частная переписка, л) народные песни.

9. Маркиз Астольф де Кюстин написал книгу, которая называется:

- а) Своеручные записки,
- б) Стратегикон,
- в) Военные записки,
- г) Россия в 1839 году.

10. Какой вид перечисленных ниже источников не относится к группе Интернет-источников?

- а) сайт организации;
- б) архивный документ, опубликованный на сайте архива;
- в) страница в социальных сетях;
- г) электронный журнал.

11. А.И. Деникин написал книгу воспоминаний, которая называется:

- а) Окаянные дни,
- б) Записки о гражданской войне,
- в) Пройденный путь,
- г) Очерки русской смуты.

12. Документы Сената создавались в России в период:

- а) 1711-1917 гг.;
- б) 1802-1906 гг.;
- в) 1845-1872 гг.;
- г) 1762-1917 гг.

13. Ценность исторического источника определяется его:

- а) временем создания;
- б) историко-информационным потенциалом;
- в) авторством;
- г) степенью достоверности.

14. Кто является автором книги воспоминаний "Россия и русские":

- а) С.П. Трубецкой,
- б) И.И. Горбачевский,
- в) Н.И. Тургенев,
- г) И.Д. Якушкин.

15. Кто из современных публицистов является автором следующего текста:

" Россия заняла свое место в семье цивилизаций благодаря тому, что на главные вопросы бытия предлагала свои ответы, имеющие общее значение и понятные другим. Это создавало напряженность и даже цивилизационные конфликты, но высоко ценилось в мире, как ценился самобытный «русский» стиль постановки проблем в науке, литературе, политике. В свою очередь, это было важным духовным мотивом для народа России и давало ему самосознание носителя ценностей, важных для всего человечества. В начале 90-х годов XX века статус России как самостоятельной цивилизации был поставлен под сомнение. В одной из версий политической философии утверждалось, что Россия ни в какой момент истории не «доросла» до уровня цивилизации, оставаясь в состоянии варварства. В другой версии Россия была представлена как цивилизация изначально порочная и «неправильная». Третья версия исходила из видения России как части европейской цивилизации. Следование любой из этих версий означало бы демонтаж несущих цивилизационных конструкций России с прогрессирующим углублением внутреннего кризиса и снижением международного статуса".

- а) С.Г. Кара-Мурза,
- б) А.П. Никонов,
- в) Л.М. Млечин,
- г) Н.В. Стариков.

16. Кто из перечисленных выше авторов не относится к мемуаристам XVIII в.?

- а) А.Т. Болотов,
- б) Е.Р. Дашкова,
- в) И.И. Горбачевский,
- г) Н.Б. Долгорукова.

17. В чем заключается содержание атрибуции источника?

- а) в определении достоверности источника,
- б) в установлении его историко-информационной значимости,
- в) в определении авторства, времени и места создания источника,
- г) в сравнении его содержания с содержанием других источников.

18. Какая операция по исследованию источника описана в приведенном ниже фрагменте?  
"При изучении воспоминаний А.И. Стрелковой точность датировки и детализации описываемых в мемуарах событий, подтвержденная сравнением с другими источниками, позволяет сделать вывод об использовании автором более ранних дневниковых записей".

- а) атрибуция источника,
- б) внутренняя критика источника,
- в) экспертиза ценности источника,
- г) определение историко-информационного потенциала источника.

19. Автор какого из приведенных ниже произведений в настоящее время точно установлен?

- а) Житие Георгия Амастридского,
- б) Записка греческого топарха,
- в) Слово о погибели русской земли,
- г) Житие святого Феодосия Печерского.

20. Какой из приведенных ниже источников не был использован Нестором при создании "Повести временных лет"?

- а) Хронограф по великому изложению;
- б) Русско-византийские договоры X в.;
- в) Новгородская судная грамота;
- г) Житие Василия Нового.

Ключ теста: 1–б; 2–б; 3–1а, 2в, 3б; 4–1г, 2д; 5–1в, 2а, 3б, 4д, 5г; 6–1б, 2в, 3г, 4а, 5д; 7–1а, 2г, 3б, 4в; 8–1б,в,г,ж; 2д,к; 3е,л; 4и; 5з; 9–г; 10–б; 11–г; 12–а; 13–б; 14–в; 15–а; 16–в; 17–в; 18–б; 19–г; 20–в.

*Критерии оценки задания:*

ОТЛИЧНО – представлены правильные ответы на 16-20 тестовых заданий.

ХОРОШО – представлены правильные ответы на 12-15 тестовых заданий.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – представлены правильные ответы на 5-11 тестовых заданий.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – представлены правильные ответы на 4 и менее тестовых заданий.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Место и роль источниковедения в системе современной исторической науки.
2. Методология современного источниковедения.

3. Методика современного источниковедения.
4. Классификация исторических источников как научная проблема.
5. Общие принципы и критерии определения ценности исторического источника.
6. Устные источники, устная история и "народные архивы".
7. Вещественные источники и современные методики их исследования.
8. Письменные источники, их современная классификация и методика использования в исследовании.
9. Электронные источники и интернет-источники как источники новейшего поколения.
10. Летописи как исторических источник: общая характеристика.
11. Законодательные источники по истории средневековой Руси.
12. Актовые материалы: общая типология и эволюция.
13. Делопроизводственные материалы: общая типология и эволюция.
14. Мемуары как тип исторического источника и методика работы с ними.
15. Периодическая печать как массовый исторический источник.
16. Исторические источники советского периода: общая характеристика.
17. Военные мемуары советского периода.
18. Материалы СМИ как исторический источник.
19. Материалы Интернета как новый тип исторического источника.
20. Публицистическая литература как исторический источник: общая типология и историко-информационная характеристика.

*Критерии оценки:*

**ОТЛИЧНО** – демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, решает задачи повышенной сложности;

**ХОРОШО** – демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи;

**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** – ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа;

**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** – не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме, либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

#### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Основные этапы и направления развития источниковедения в России.
2. Методологические проблемы современного источниковедения.
3. Зарубежные источники по истории Древней Руси.
4. Летописи как форма исторического знания и исторический источник.
5. Законодательные источники по истории Древней Руси.
6. Древнерусская литература как исторический источник.
7. Законодательные источники XV-XVII вв.
8. Литературно-публицистические памятники XVI-XVII вв.
9. Актовые и делопроизводственные материалы XVI-XVII вв.
10. Законодательные источники XVIII в.
11. Российская мемуаристика эпохи Просвещения.

12. Литературно-публицистические памятники XVIII в. как исторический источник.
13. Женская мемуаристика в России XVIII – первой половины XIX вв.
14. Исторические источники по истории Отечественной войны 1812 г.
15. Документы государственных органов власти и управления XIX – начала XX вв. как исторический источник.
16. Основные направления развития российской мемуаристики в XIX – начале XX вв.
17. Развитие военной мемуаристики в России в XIX – начале XX вв.
18. Мемуары и записки иностранцев о России XIX в.
19. Частная переписка XIX – начала XX вв.: проблемы современной эпистографии.
20. Документы КПСС как исторический источник.
21. Мемуарные источники по истории гражданской войны в России.
22. Мемуарные источники по истории Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.).
23. Современная политическая публицистика как исторический источник.
24. Современные средства массовой информации как исторический источник.
25. Интернет-источники как новый тип исторических источников по современной истории России.

*Критерии оценки контрольной работы:*

**ОТЛИЧНО** – выполнены все требования к написанию контрольной работы: выявлен необходимый круг источников и научной литературы, обозначена проблема и обоснована её актуальность, проведено корректное структурирование области исследования, сделан краткий историографический обзор, продемонстрировано владение основными методами источниковедческого исследования, навыками изложения результатов исследования в форме классического структурированного научного текста, сформулирована система выводов, тема раскрыта полностью в соответствии с заданным объемом работы, соблюдены требования ГОСТа в оформлении текста работы.

**ХОРОШО** – выполнены основные требования к написанию контрольной работы: выявлен необходимый круг источников и научной литературы, обозначена проблема и обоснована ее актуальность, проведено корректное структурирование области исследования, сделан с отдельными недочетами краткий историографический обзор, продемонстрировано успешное, но осуществляемое не систематически владение методами источниковедческого исследования, навыками изложения результатов исследования в форме классического структурированного научного текста, сформулирована с отдельными недочетами система выводов, тема раскрыта полностью в соответствии с заданным объемом работы, в основном соблюдены требования ГОСТа в оформлении текста работы.

**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** – частично выполнены требования к написанию контрольной работы: выявлен ограниченный круг источников и научной литературы, нечетко сформулирована проблема и обоснована её актуальность, имеются ошибки в структурировании области исследования, в осуществлении историографического обзора, продемонстрировано фрагментарное владение методами источниковедческого исследования, навыками изложения результатов исследования в форме классического структурированного научного текста, фрагментарно сформулирована система выводов, тема раскрыта не полностью, частично соблюдены требования ГОСТа в оформлении текста работы.

**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** – не выполнены требования к написанию контрольной работы: не выявлен необходимый круг источников и научной литературы, не обозначена проблема и не обоснована её актуальность, некорректно структурирована область исследования, отсутствует историографический обзор, обучающийся не владеет основными методами источниковедческого исследования, навыками изложения результатов исследования в форме классического структурированного научного текста,

отсутствуют выводы, тема не раскрыта, нарушены требования ГОСТа в оформлении текста работы.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.**

**Обучающийся знает:** происхождение, сущность и виды исторических источников, основы методологии и методики современного источниковедения; содержание экспертизы ценности документов и ее основных принципов при определении научной, исторической и социально-культурной ценности документов при отборе их на государственное хранение.

1. Источниковедение как наука.
2. Исторические источники и их классификация.
3. Исторические источники по истории восточных славян VI-IX вв.
4. Византийские источники по истории восточных славян.
5. Западноевропейские источники по истории восточных славян.
6. Арабские источники по истории восточных славян.
7. Исторические источники периода Киевской Руси.
8. Зарубежные источники по истории Киевской Руси.
9. Русская Правда как исторический источник.
10. Строение и содержание Русской Правды.
11. Русская Правда и ее редакции.
12. Повесть временных лет как исторический источник.
13. Исторические источники первого этапа феодальной раздробленности.
14. Слово о полку Игореве как исторический источник.
15. Судные и уставные грамоты XIV-XV вв. как исторический источник.
16. Исторические источники второго этапа феодальной раздробленности.
17. Развитие летописания в XIII-XV вв.
18. Судебник 1497 г. как исторический источник.
19. Судебник 1550 г. как исторический источник.
20. Летописи XVI в.
21. Соборное Уложение 1649 г. как исторический источник.
22. Законодательные источники XI-XV веков.
23. Исторические источники XVI века.
24. Законодательные источники XV-XVI вв.
25. Летописи XVI-XVII вв.
26. Литературно-публицистические памятники XVI-XVII вв.
27. Актовые материалы XVI века.
28. Делопроизводственные материалы XVI века.
29. Законодательные источники XVI-XVII вв.
30. Актовые материалы XVII вв.
31. Делопроизводственные материалы XVI-XVII вв.
32. Исторические источники XVII вв.
33. Исторические источники XVIII в.
34. Законодательные источники XVIII в.
35. Внутригосударственные законодательные акты XVIII в.

36. Внешнеполитические законодательные акты XVIII в.
37. Литературно-публицистические памятники XVIII в.
38. Мемуары XVIII в.
39. Документы центральных государственных учреждений XIX – начала XX вв.: Сенат и Комитет министров.
40. Документы Собственной Его Императорского Величества канцелярии (1812-1917 гг.).
41. Документы министерств как центральных органов управления российской империи конца XIX – начала XX вв.
42. Мемуары государственных и общественных деятелей XIX в.
43. Военные мемуары XIX в.
44. Частная переписка XIX в. как исторический источник.
45. Периодическая печать XIX в.: общие, ведомственные и исторические журналы
46. Газеты XIX в. как исторический источник
47. Публицистика XIX в.: памятники общественно-политической мысли
48. Мемуары и записки иностранцев о России XIX в.
49. Документы КПСС как исторический источник.
50. Документы государственных органов и общественных организаций СССР.
51. Советская периодическая печать как исторический источник.
52. Мемуары о гражданской войне в России.
53. Мемуарные источники по истории Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.).
54. Исторические источники по новейшей истории России: классификация и общая характеристика.
55. Современная политическая публицистика как исторический источник.
56. Современные средства массовой информации и Интернет как исторический источник.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.**

**Обучающийся умеет:** на практике осуществлять экспертизу ценности документов, реализовывать ее главные принципы и критерии при определении ценности документов, отборе их на хранение и установлении сроков хранения на основе правовых норм государственной и общественной жизни

**Задание 1.** Атрибутируйте источники по предложенным фрагментам текста.

**Задание 2.** Проведите историко-информационный анализ атрибутированных в задании 1 исторических источников.

**Задание 3.** Проведите сравнительный анализ предложенных текстов источников по степени информационной насыщенности и значимости их историко-информационного потенциала.

**ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.**

**Обучающийся владеет:** навыками самостоятельного осуществления экспертизы ценности документов при отборе их на государственное хранение и определении сроков хранения на основе правовых норм государственной и общественной жизни.

**Задание 1.** Проведите информационно-эвристическую работу в сети Интернет по выявлению корпуса исторических источников по следующим темам:

Тема 1. Жизнь и быт российского дворянства во второй половине XVIII в.

Тема 2. Женское движение в России в 1920-1930-е гг.

Тема 3. Молодежные субкультуры современной России.

**Задание 2.** Проведите многоуровневую источниковедческую классификацию исторических источников, выявленных по указанным темам.

**Задание 3.** Дайте историко-информационную характеристику одного из выявленных источников (по своему выбору) и раскройте, чем определяется его ценность при отборе на государственное хранение.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра отечественной истории и историографии

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Источниковедение  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7

1. Исторические источники периода Киевской Руси (конец IX – начало XII вв.).
2. Мемуарные источники по истории Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.).

Составитель \_\_\_\_\_ Филимонова Е.Н.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Леонов М.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

### *Критерии оценки*

Оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся продемонстрировал сформированные систематические знания об общем историческом контексте эпохи, основных группах источников данного периода, сформированное умение осуществлять историко-информационную характеристику источников, определять их научную, историческую и культурную ценность на основе знания методологических и методических основ современного источниковедения.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся продемонстрировал сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об общем историческом контексте эпохи, основных группах источников данного периода, продемонстрировал в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять историко-информационную характеристику источников и определять их научную, историческую и культурную ценность.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся продемонстрировал общие, но не структурированные, либо фрагментарные знания об общем историческом контексте эпохи и основных группах источников и частично освоенное умение осуществлять историко-информационную характеристику источников и определять их научную, историческую и культурную ценность.

Оценка «неудовлетворительно» обучающийся продемонстрировал полное отсутствие знаний, либо крайне фрагментарные знания об общем историческом контексте эпохи и основных группах источников данного периода и отсутствие умения осуществлять историко-информационную характеристику источников и определять их научную, историческую и культурную ценность.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</b>					
<b>Знать:</b> происхождение, сущность и виды исторических источников, основы методологии и методики современного источниковедения; содержание экспертизы ценности документов и ее основных принципов при определении научной, исторической и социально-культурной ценности документов при отборе их на государственное хранение.	Отсутствие знаний о происхождении, сущности и видах исторических источников, основах методологии и методики современного источниковедения, о содержании экспертизы ценности документов для определения их научно-исторической, и социально-культурной ценности документов при отборе их на государственное хранение.	Фрагментарные знания о происхождении, сущности и видах исторических источников, основах методологии и методики современного источниковедения, о содержании экспертизы ценности документов для определения их научно-исторической, и социально-культурной ценности документов при отборе их на государственное хранение.	Общие, но не структурированные знания о происхождении, сущности и видах исторических источников, основах методологии и методики современного источниковедения, о содержании экспертизы ценности документов для определения их научно-исторической, и социально-культурной ценности документов при отборе их на государственное хранение.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о происхождении, сущности и видах исторических источников, основах методологии и методики современного источниковедения, о содержании экспертизы ценности документов для определения их научно-исторической, и социально-культурной ценности документов при отборе их на государственное хранение.	Сформированные систематические знания о происхождении, сущности и видах исторических источников, основах методологии и методики современного источниковедения, о содержании экспертизы ценности документов для определения их научно-исторической, и социально-культурной ценности документов при отборе их на государственное хранение.
<b>Уметь:</b> на практике осуществлять источниковедческий анализ документов, проводить экспертизу ценности, реализовывать ее главные принципы и критерии при определении ценности документов.	Отсутствие умения на практике осуществлять источниковедческий анализ документов, проводить экспертизу ценности, реализовывать ее главные принципы и критерии при определении ценности документов.	Частично освоено умение на практике осуществлять источниковедческий анализ документов, проводить экспертизу ценности, реализовывать ее главные принципы и критерии при определении ценности документов.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение на практике осуществлять источниковедческий анализ документов, проводить экспертизу ценности, реализовывать ее главные принципы и критерии при определении ценности документов.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения на практике осуществлять источниковедческий анализ документов, проводить экспертизу ценности, реализовывать ее главные принципы и критерии при определении ценности документов.	Сформированное умение на практике осуществлять источниковедческий анализ документов, проводить экспертизу ценности, реализовывать ее главные принципы и критерии при определении ценности документов.
<b>Владеть:</b> навыками источниковедческого анализа и самостоятельного осуществления экспертизы ценности документов при отборе их на	Отсутствие владения навыками источниковедческого анализа и самостоятельного осуществления экспертизы ценности документов при	Фрагментарное владение навыками источниковедческого анализа и самостоятельного осуществления экспертизы ценности документов при	В целом успешное, но не систематическое применение навыков источниковедческого анализа и самостоятельного осуществления экспертизы	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков источниковедческого анализа и самостоятельного	Успешное систематическое применение навыков источниковедческого анализа и самостоятельного осуществления экспертизы ценности

государственное хранение.	отборе их на государственное хранение.	отборе их на государственное хранение.	ценности документов при отборе их на государственное хранение.	осуществления экспертизы ценности документов при отборе их на государственное хранение.	документов при отборе их на государственное хранение.
---------------------------	--	--	--	---	---

*Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации*

Оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся продемонстрировал сформированные систематические знания об общем историческом контексте эпохи, основных группах источников данного периода, сформированное умение осуществлять историко-информационную характеристику источников, определять их научную, историческую и культурную ценность на основе знания методологических и методических основ современного источниковедения.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся продемонстрировал сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об общем историческом контексте эпохи, основных группах источников данного периода, продемонстрировал в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять историко-информационную характеристику источников и определять их научную, историческую и культурную ценность.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся продемонстрировал общие, но не структурированные, либо фрагментарные знания об общем историческом контексте эпохи и основных группах источников и частично освоенное умение осуществлять историко-информационную характеристику источников и определять их научную, историческую и культурную ценность.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся продемонстрировал полное отсутствие знаний, либо крайне фрагментарные знания об общем историческом контексте эпохи и основных группах источников данного периода и отсутствие умения осуществлять историко-информационную характеристику источников и определять их научную, историческую и культурную ценность.

ФОС утвержден на заседании кафедры отечественной истории и историографии  
 Протокол № 6 «19» марта 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.10</u>
Институт (факультет)	<u>исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: структуру кадровой информационно-документационной системы; Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Владеть: методами создания и ведения документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы; навыками составления и оформления кадровых документов и документов, регламентирующих работу кадровой службы; навыками анализа кадровых документов	Тема 1. Законодательно-нормативная база, регламентирующая трудовые отношения Тема 2. Документирование процедур по установлению трудовых правоотношений Тема 3. Документирование прекращения трудовых договоров	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, анализ кейсов, тестирование, контрольная работа, вопросы к экзамену
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования	Знать: требования к организации кадрового документооборота Уметь: разрабатывать необходимую документацию,	Тема 4. Комплекс документов по движению кадров (переводы, командировки, отпуска).	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, анализ кейсов, контрольная работа, вопросы

	архивных документов, документов личного происхождения	регламентирующую кадровое делопроизводство; Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями	Порядок хранения кадровых документов		к экзамену
--	---	---	--------------------------------------	--	------------

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

#### ТЕСТ 1

1. Работник принят на основную работу с испытательным сроком 2 месяца. Работодатель внес ему запись о приеме на работу после прохождения испытания. Законно ли это?  
А) да, законно  
Б) нет, не законно
2. Можно ли не указывать размеры окладов в трудовых договорах по причине того, что они часто изменяются?  
А) можно не указывать это условие  
Б) нельзя, это обязательное условие для включения в трудовой договор
3. Можно ли в трудовом договоре с работником предусмотреть ему оклад на период испытания в меньшем размере, чем установлено в штатном расписании по этой должности, при том, что объем работы после испытания не увеличивается?  
А) да  
Б) нет
4. Имеет ли право работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, оформлять трудовые книжки работникам и производить записи в трудовых книжках работников?  
А) имеет, т.к. каждый работодатель обязан оформлять трудовые книжки работникам и производить записи в трудовых книжках работников  
Б) не имеет
5. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора согласно ТК РФ должно подтверждаться подписью работника:  
А) в журнале регистрации документов, выданных работникам

- Б) в соответствующем журнале учета согласно локальным нормативным актам работодателя
- В) на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя

6. При фактическом допущении работника к работе в течение какого времени работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме?

- А) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе
- Б) в день фактического допущения работника к работе
- В) после прохождения работником испытательного срока

7. Считается ли заключенным трудовой договор, если он не составлен в письменной форме, но работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя?

- А) да, считается заключенным
- Б) нет, так как согласно ч. 1 ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами

8. Обязан ли работник при приеме на работу в коммерческую организацию по требованию работодателя предъявить рекомендательные письма от бывшего работодателя?

- А) да, если работник принимается в порядке перевода от другого работодателя
- Б) нет, по закону это не обязательно
- В) да, работник обязан предъявить рекомендательные письма по требованию работодателя

9. В трудовом договоре не прописали условие об испытании работника. Является ли это нарушением закона?

- А) нет
- Б) да

10. Работник поступает на работу впервые. Кто должен покупать бланк трудовой книжки: сам работник или работодатель?

- А) работник должен принести работодателю бланк новой трудовой книжки в первый день выхода на работу вместе с остальными документами
- Б) работодатель сам покупает и оформляет трудовую книжку на работника, впервые принимаемого на работу

## ТЕСТ 2

1. Работник работает в первом филиале ООО юристом. Его попросили поехать во второй филиал ООО (в другой город) поработать юристом с теми же обязанностями на 1 месяц. Он согласен. Как это нужно оформлять?

- А) как командировку
- Б) как временный перевод

2. Законно ли при переводе работника на другую работу устанавливать ему испытательный срок для проверки его соответствия новой работе?

- А) законно только при постоянном внутреннем переводе
- Б) незаконно
- В) законно при внешних переводах (переводах работника на постоянную работу к другому работодателю)
- Г) законно и при постоянном, и при временном внутренних переводах

3. Экспедитор отказался от временного перевода, необходимого по медицинским показаниям, сроком на пять месяцев. Что делать работодателю?

- А) объявить простой по вине работника
- Б) объявить работнику замечание или выговор
- В) отстранить работника от работы на 5 месяцев без оплаты
- Г) уволить по п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ
- Д) уволить по п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ
- Е) уволить по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ
- Ж) отстранить работника на 5 месяцев с выплатой среднего заработка

4. Обязан ли работодатель согласно ТК РФ предложить работнику(-це) перед увольнением по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (истечение срока трудового договора) перевод на другую работу?

- А) обязан предложить только работнице – беременной женщине, если она была временно принята на место отсутствующего работника
- Б) обязан предложить только работнице – беременной женщине независимо от основания установления срока трудового договора
- В) да, всем работникам обязан предлагать перевод перед данным увольнением
- Г) не обязан в любом случае

5. Трудовой договор прекращается в связи с отсутствием документа об образовании(выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом) по п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ. Обязан ли работодатель перед увольнением предлагать работнику перевод?

- А) обязан, только если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника
- Б) нет в любом случае
- В) да в любом случае

6. Нужно ли при НРД отражать в таблице учета рабочего времени «переработки» (часы работы, выполняемые работником по распоряжению работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени)?

- А) да
- Б) нет

7. Обязывает ли Трудовой кодекс РФ работодателя издавать именно письменное распоряжение о привлечении работника к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени при НРД?

- А) не обязывает
- Б) обязывает

8. Согласно ст. 101 ТК РФ работники с НРД могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами их рабочего времени при необходимости эпизодически. В каком нормативном акте расшифровано понятие «эпизодичности» и «необходимости»?

- А) в Трудовом кодексе РФ
- Б) в постановлении Пленума Верховного суда РФ
- В) нигде

9. В организации есть и коллективный договор, и ЛНА, принимаемые с учетом мнения представительного органа работников, и ЛНА, принимаемые работодателем самостоятельно. В каких документах по закону работодатель обязан установить перечень должностей работников с НРД?

- А) в любом одном из перечисленных документов (в коллективном договоре или в ЛНА, принимаемом с учетом мнения представительного органа работников, или в ЛНА, принимаемом работодателем самостоятельно без учета представительного органа работников)
- Б) в ЛНА, принимаемом работодателем самостоятельно без учета представительного органа работников
- В) можно в коллективном договоре ИЛИ в ЛНА, принимаемом с учетом мнения представительного органа работников
- Г) только в ЛНА, принимаемом с учетом мнения представительного органа работников. В коллективном договоре нельзя

10. Работнику установлен НРД. Обязательно ли ему документально устанавливать продолжительность рабочего времени или у него «свободный график»?

- А) да, работнику должна быть документально установлена продолжительность рабочего времени
- Б) нет, делать это уже необязательно

### ТЕСТ 3

1. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается:

- А) не более чем за два года
- Б) за любое количество лет
- В) не более чем за три года

2. Включается ли в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска нерабочий праздничный день, установленный в субъекте РФ?

- А) да
- Б) нет

3. Отметьте правильные утверждения:

- А) нерабочие праздничные дни не включаются в число календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска, но включаются в число дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
- Б) нерабочие праздничные дни не включаются в число календарных дней отпуска без сохранения заработной платы
- В) нерабочие праздничные дни не включаются в число календарных дней ученического отпуска
- Г) нерабочие праздничные дни не включаются в число календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска
- Д) нерабочие праздничные дни не включаются в число календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
- Е) нерабочие праздничные дни не включаются в число календарных дней отпуска по беременности и родам

4. Включаются ли нерабочие праздничные дни в период ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением?

- А) нет
- Б) да

5. Если на ежегодный оплачиваемый отпуск выпадает выходной день, перенесенный в связи с праздниками, он включается в число календарных дней отпуска?

- А) нет
- Б) да

6. Общая продолжительность предоставляемых разом накопленных за 2 года ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера, не должна превышать:

- А) шести месяцев, не включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно
- Б) шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно
- В) четырех месяцев, не включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно
- Г) четырех месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно

7. Одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Они:

- А) могут быть перенесены на следующий месяц в рамках рабочего года работника
- Б) могут быть перенесены на следующий месяц, могут накапливаться и переноситься на будущий рабочий год
- В) не могут переноситься на следующий месяц, неиспользованные в прошлом месяце дополнительные выходные дни в следующем месяце не предоставляются

8. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению 1 дополнительный выходной день в месяц. Согласно ТК РФ:

- А) за этот день сохраняется средний заработок
- Б) за этот день заработная плата не сохраняется

9. Выберите правильное утверждение:

- А) в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха
- Б) в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику это день оплачивается как рабочий, а другой день отдыха не предоставляется

10. По желанию работника, работавшего в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае:

- А) работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит
- Б) работа в выходной день оплачивается в не менее чем в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит
- В) работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, и день отдыха оплачивается так же

#### ТЕСТ 4

1. Когда приказ о прекращении трудового договора по собственному желанию невозможно довести до сведения работника в связи с отсутствием работника, что обязан сделать работодатель по закону?

- А) выслать копию приказа по почте
- Б) на приказе произвести соответствующую запись

- В) ознакомить работника с данным приказом в день выдачи трудовой книжки и окончательного расчета
- Г) составить акт о невозможности ознакомить работника с приказом

2. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) о предоставлении ему отпуска, обязан ли работодатель составить об этом акт (акт об отказе ознакомиться с приказом)?

- А) обязан всегда
- Б) не обязан никогда
- В) обязан, если это предусмотрено в каком-либо локальном нормативном акте работодателя

3. В должностной инструкции менеджера по персоналу закреплена обязанность вести трудовые книжки работников. Необходимо ли работодателю издавать отдельный приказ о назначении принятого на эту должность работника ответственным за ведение трудовых книжек?

- А) да
- Б) нет

4. Если срок трудового договора установить только приказом о приеме на работу (в случае, когда в трудовом договоре условия о его сроке нет), будет ли договор считаться срочным?

- А) да
- Б) нет

5. Обязательно ли согласно Трудовому кодексу РФ издавать приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска?

- А) нет
- Б) да

6. Выберите правильные варианты. Согласно ГОСТу 6.30-2003:

- А) при подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются в произвольном порядке
- Б) при подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности
- В) при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне

7. Выберите правильные утверждения. Согласно ГОСТу 6.30-2003:

- А) текст документа не может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения)
- Б) тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур
- В) связный текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
- Г) графы и строки таблицы в тексте документа должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками

8. Согласно ГОСТу 6.30-2003 при адресовании документа должностному лицу инициалы указывают:

- А) после фамилии
- Б) перед фамилией

9. Выберите верные утверждения. Согласно ГОСТ 6.30-2003:

- А) сокращенное наименование организации в документах приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним
- Б) дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами и буквой «г.» в конце
- В) регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

10. Согласно ГОСТу 6.30-2003 в состав реквизита «Подпись» документа входят:

- А) только личная подпись
- Б) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- В) личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- Г) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись

#### ТЕСТ 5

1. Принимаем работника на работу. Какие условия приема на работу из перечисленных следует указать в трудовой книжке?

- А) о том, что работник принят по срочному трудовому договору
- Б) о том, что работник принят в порядке перевода от другого работодателя
- В) о том, что работник принят с испытательным сроком

2. Работник написал заявление об утрате трудовой книжки и выдаче дубликата. В течение какого срока работодатель обязан выдать дубликат?

- А) не позднее 3 дней со дня подачи работником заявления
- Б) не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления
- В) не позднее 10 дней со дня подачи работником заявления
- Г) не позднее 7 дней со дня подачи работником заявления

3. Если сотрудница принята на работу впервые, нужно ли делать в трудовой книжке запись о том, что она «до поступления на работу трудового стажа не имела»?

- А) нужно
- Б) нет

4. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о взысканиях?

- А) не вносятся в любом случае
- Б) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение
- В) да, вносятся

5. Работнику поручают совмещение должностей. Вносится ли об этом запись в трудовую книжку?

- А) да

Б) нет

6. Работника перевели на другую работу на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Когда о таком переводе вносить запись в трудовую книжку?

А) по окончании срока временного перевода

Б) в течение недели со дня перевода

В) запись о переводе не вносится

7. Принимаем на работу сотрудников, у которых старые трудовые книжки (образца 1973 года). Можно ли продолжать их вести, если там есть место для записей, или в любом случае нужно заводить трудовые книжки нового образца 2004 года?

А) нужно завести трудовые книжки нового образца 2004 г.

Б) можно продолжать вести трудовые книжки образца 1973 г.

8. Должен ли работодатель – индивидуальный предприниматель вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них?

А) должен

Б) нет

9. Иванов И.И. работал в организации по договору оказания услуг. Проработал более пяти дней. Нужно ли вносить запись о приеме на работу?

А) нет

Б) да

10. Работник принят на работу по внутреннему совместительству. Вносится ли об этом запись в трудовую книжку?

А) да, всегда

Б) нет

В) да, если работник изъявил желание внести такую запись

#### ТЕСТ 6

1. Нужно ли в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрировать трудовые книжки временных работников, направленных на работу центром занятости на непродолжительный срок работы (1 месяц и 2 месяца)?

А) нет

Б) нужно

2. Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку. В каком порядке нужно внести исправления?

А) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильную

Б) зачеркнуть неправильную запись и ниже написать правильно

3. Можно ли книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них вести в электронном виде?

А) нет

Б) можно

4. Какая запись о приказе в трудовой книжке правильная?

А) прик. от 10.12.2015 № 24-у

Б) приказ от 10.12.2015 № 24-у

В) пр. от 10.12.2015 № 24-у

5. Кто должен вести трудовые книжки?

- А) начальник отдела кадров
- Б) работник, в чьи обязанности это входит, назначенный приказом (распоряжением) работодателя
- В) руководитель организации

6. Вкладыш в трудовую книжку выдается в случае:

- А) когда в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов
- Б) когда запись в трудовой книжке была признана недействительной
- В) когда в трудовой книжке заполнены оба раздела
- Г) в случае утраты трудовой книжки

7. Работница сменила фамилию. В каком порядке нужно внести исправления в трудовую книжку?

- А) зачеркнуть фамилию на титульном листе и рядом написать новую
- Б) не зачеркивая фамилию на титульном листе, рядом с ней написать новую. На внутренней стороне обложки трудовой книжки сделать ссылку на соответствующий документ и заверить подписью работодателя или уполномоченного лица и печатью
- В) зачеркнуть фамилию на титульном листе и написать новую. На внутренней стороне обложки трудовой книжки сделать ссылку на соответствующий документ и заверить подписью работодателя или уполномоченного лица и печатью
- Г) не зачеркивая фамилию на титульном листе, рядом с ней написать новую. Дополнительные пояснений на внутренней стороне обложки трудовой книжки делать не надо

8. Работник отказался получить на руки свою трудовую книжку при увольнении. В течение какого срока работодатель должен выдать трудовую книжку работнику после его обращения?

- А) не позднее пяти рабочих дней со дня обращения работника
- Б) не позднее следующего дня после обращения работника
- В) не позднее семи рабочих дней со дня обращения работника
- Г) не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

9. Нужно ли в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрировать впервые выданные работникам вкладыши в трудовые книжки?

- А) нужно
- Б) нет

10. Какой способ указания цифр в разделах трудовой книжки правильный?

- А) 5.09.2016
- Б) 05.IX.2016
- В) 05 сентября 2016 г
- Г) 05.09.2016

Обучающийся выполняет минимум 3 теста из 6.

Критерии оценки:

- «отлично» - 76-100% правильных ответов;
- «хорошо» - 51-75% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ

Составьте все необходимые документы, сопровождающие трудовую деятельность работника в соответствии с предложенной ситуацией.

1. Павлова Лариса Алексеевна принята на работу в ООО «Декабрист» на должность офис-менеджера 16 марта 2004 г.  
 11 ноября 2006 г. она переведена на должность менеджера по проекту.  
 31 мая 2010 г. ее наградили почетной грамотой в связи с получением компанией государственного заказа.  
 Она ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск 07 октября 2011 г. на 28 календарных дней.  
 15 мая 2013 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет. (день рождения ребенка – 02 марта 2013 г.)  
 5 декабря 2015 г. она уволилась по ст.77 п.1 ТК РФ. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за июнь 2015 г. при условии, что 08-09 июня она работала сверхурочно, а с 26 июня уехала в командировку на 4 дня.

2. Евдокимова Наталья Владимировна принята на работу в ООО «Башкирские ведомости» на должность главного редактора 11 апреля 2007 г.  
 31 мая 2009 г. ей присвоили почетное звание «Заслуженный журналист Башкортостана».  
 24 августа 2012 г. она ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск на 14 календарных дня и еще на 10 дней неиспользованного прошлого года отпуска.  
 23 августа 2013 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет. (день рождения ребенка – 12 июня 2013 г.)  
 Она уволилась 12 ноября 2015 г. по ст.77 п.6 ТК РФ. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за октябрь 2015 г. при условии, что 2-6 октября она была в командировке, а с 25 октября ушла на больничный на 3 дня.

3. Саранцева Вера Николаевна была принята на должность эмальера в ЗАО «Ювелир» 03 февраля 2000 г.  
 09 сентября 2005 года она была переведена на должность главного дизайнера на постоянной основе.  
 20 октября 2007 г. она ушла в ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 18 дней и еще 4 дня взяла за свой счет.  
 31 октября 2011 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет. (день рождения ребенка – 22 августа 2011 г.)  
 02 апреля 2015 г. трудовой договор с ней был расторгнут по п.6а ст.81 ТК РФ.  
 Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за февраль 2015 г. при условии, что 10-14 февраля она была в командировке, а с 25 февраля ушла на больничный на 4 дня.

4. 6 марта 2006 г. Саркисян Татевик Гургеновна была принята на работу в финансовый отдел ЗАО «Доверие» на должность экономиста на неполную рабочую неделю (вторник, среда, четверг).  
20 декабря того же года она была награждена DVD-плеером по итогам финансового года.  
17 июля 2007 г. она была переведена на должность старшего экономиста.  
26 апреля 2008 г. она ушла в отпуск на 10 календарных дней, оставшихся от прошлогоднего ежегодного оплачиваемого отпуска, и еще 10 дней взяла от отпуска этого года.  
21 апреля 2012 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет. (день рождения ребенка – 05 февраля 2012 г.)  
10 декабря 2015 г. она была уволена по ст.81 п.1 ТК РФ. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация

Заполните таблицу ее рабочего времени за ноябрь 2015 г. при условии, что 10-18 ноября она была в командировке, а 30 ноября работала меньше на 2 часа.

5. Кириллина Таисия Петровна заключила трудовой договор 13 марта 2004 г. с ЗАО «Ювелир», устроившись на должность бухгалтера.  
17 сентября 2005 г. она была переведена на должность главного бухгалтера.  
15 января 2007 г. она ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней и еще на 5 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.  
15 февраля 2012 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет. (день рождения ребенка – 02 декабря 2011 г.)  
Она уволилась 19 апреля 2016 г. в связи с переездом по месту службы мужа. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за февраль 2016 г. при условии, что 12-18 февраля она была на больничном, а 24-25 брала отпуск без сохранения заработной платы.

6. 8 декабря 2006 г. Сафина Рауза Мингалиевна заключила трудовой договор с муниципальным предприятием «Городское хозяйство» на должность озеленителя.  
30 мая 2007 года она была переведена на должность бригадира озеленителей.  
02 ноября 2007 г. она ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск на 20 календарных дней.  
15 февраля 2008 г. ей исполнилось 30 лет и ее поощрили ценным подарком шахматами.  
08 сентября 2010 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет. (день рождения ребенка – 29 июня 2010 г.)  
Она уволилась по ст.83 п.3 29 мая 2016 г. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за март 2016 г. при условии, что 15-18 марта она была на больничном, а 30 и 31 марта работала сверхурочно по 2 часа в день.

7. Каланчева Анна Васильевна была принята в ООО «Стандарт» 15 октября 2007 г. на должность пропитчика карандашных дощечек.  
01 сентября 2008 г. она была переведена на должность бригадира пропитчиков шпона.  
23 октября 2009 г. ей объявили благодарность за добросовестный труд.

1 июня 2010 г. она ушла в ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 дней.

18 декабря 2012 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет. (день рождения ребенка – 29 сентября 2012 г.)

09 сентября 2015 г. она уволилась по ст.81 п.5. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за май 2015 г. при условии, что с 25 по 31 мая работала сверхурочно по 2 часа в день.

8. Якименко Ирина Алексеевна была принята в ООО «Саратовэнерго» 17 марта 2002 г. на ТЭЦ-15 на должность электромонтера-релейщика.

29 июня 2005 г. она была переведена на должность старшего электромонтера в связи с расширением деятельности.

11 ноября 2006 года ей объявили благодарность за добросовестное отношение к труду.

10 февраля 2008 г. она ушла в ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 дней и еще 4 дня взяла за свой счет.

03 июня 2013 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет. (день рождения ребенка – 27 марта 2013 г.)

30 июля 2015 г. она уволена по п.6а ст.81 ТК РФ. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ему положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за апрель 2015 г. при условии, что с 03-10 апреля она болела, 25 и 31 мая прогуляла.

9. Михайлова Ярослава Сергеевна принята в лабораторию № 3 ЗАО «Факел» на должность лаборанта 7 апреля 2006 г.

14 декабря того же года она была переведена на должность старшего лаборанта в связи с повышением квалификации.

23 мая 2008 год она ушла в отпуск, взяв неиспользованный ежегодный отпуск за прошлый год (28 календарных дней) и еще 15 календарных дней отпуска за текущий год.

11 марта 2013 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет. (день рождения ребенка – 07 января 2013 г.)

30 мая 2016 г. ее уволили за нарушение охраны труда. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за май 2016 г. при условии, что с 17 и 21 мая она уходила с работы на 3 часа раньше.

10. Кипяткова Анастасия Викторовна поступил на работу 17 мая 2007 г. в ЗАО «Книга» на должность научного редактора.

12 апреля 2008 г. она была переведена на должность редактора в связи с сокращением штата.

С 13 июня 2008 г. она находилась в ежегодном оплачиваемом отпуске: кроме положенных 28 календарных дней, она взяла 10 календарных дней отпуска неиспользованного в прошлом году и еще 3 дня ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

20 июня 2012 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет. (день рождения ребенка – 08 апреля 2012 г.)

28 мая 2016 г. она была уволена за разглашение коммерческой тайны. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ему положена компенсация

Заполните таблицу ее рабочего времени за январь 2016 г. при условии, что с 17 и 21 мая она уходила с работы на 3 часа позже.

11. 29 сентября 2007 г. Азизова Лада Геннадьевна поступила на работу в Муниципальное предприятие «Автотранспортное предприятие № 4» в автоколонну № 1 кондуктором автобуса. 4 февраля 2008 г. по состоянию здоровья она была переведена в диспетчерскую группу на должность диспетчера на 2 месяца. 12 июля 2008 г. она ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск на 20 календарных дней и еще 7 дней взяла без сохранения заработной платы.

14 апреля 2016 г. он был уволен по ст.81 п.5 ТК РФ. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ему положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за декабрь 2015 г. при условии, что она работает по скользящему графику 5/5.

12. Григорьев Константин Андреевич, являясь собственником и единственным учредителем ООО «Светлана», 12 июля 2003 г. стал еще и его директором. 31 ноября 2010 г. его наградили почетной грамотой за многолетний добросовестный труд и в связи с 50-летием.

20 апреля 2013 году он взял ежегодный оплачиваемый отпуск на 20 дней.

Он уволился 24 октября 2014 г. по ст.81 п.1 ТК РФ. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ему положена компенсация.

13. 12 января 2007 г. Круглов Денис Львович заключил трудовой договор на 1 год с ООО «Салон «Бигуди», заняв должность мастера мужской стрижки в мужском зале на неполное рабочее время (понедельник, среда – с 8.00 до 13.00, вторник, четверг – с 14.00 до 18.00). 15 марта 2007 г ему была объявлена благодарность за творческий подход к работе.

17 сентября 2007 г. он ушел в ежегодный оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней и еще 3 дня взял без сохранения заработной платы. Он уволился 28 октября 2007 г. в связи с призывом в армию. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ему положена компенсация.

14. 11 января 2005 г. Куцанашвили Шалва Георгиевич заключил трудовой договор на 5 года с ОАО «Кахетия» на должность мастера холодильных установок. 20 февраля 2006 г. он был переведен на должность начальника участка холодильных установок.

27 октября 2008 г. он ушел в ежегодный оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней.

15 мая 2009 г. он уволился из-за нежелания работать в изменившихся условиях. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ему положена компенсация.

15. 21 мая 2006 г. Сажин Игорь Валериевич заключил трудовой договор сроком на 2 года с ООО «Вкусная шняга» в производственный отдел на должность кондитера, переведясь из ООО «Ресторан «Будапешт».
- 28 августа он устроился еще и на работу по совместительству в ЗАО «Ночной клуб «Зараза» на должность кондитера.
- 14 декабря ООО «Вкусная шняга» изменило правовую форму и стало ЗАО.
- Он был уволен, т.к. истек срок его трудового договора.
- Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ему положена компенсация.

Обучающийся выполняет минимум 2 кейса

Критерии оценки:

Зачтено:

- наличие всего комплекта необходимых документов;
- правильное оформление документов в соответствии с трудовым законодательством;
- наличие правильно оформленных реквизитов, не указанных условием задачи;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- оформление документов с нарушениями требований трудового законодательства;
- наличие недочетов в оформленных реквизитах, не указанных условием задачи;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок;

#### Примерные темы контрольных работ

1. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию трудовых отношений
2. Документирование процедур по приему работника на работу.
3. Документирование процедур по приему на работу руководителя.
4. Документирование процедур по приему на работу иностранного гражданина.
5. Особенности оформления приема на работу совместителя.
6. Особенности документирования совместительства и совмещения.
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек
8. Правила заполнения личной карточки Т-2.
9. Документирование перевода работника на другую работу.
10. Документирование процедур поощрения и взыскания.
11. Документирование предоставления работнику дополнительного отпуска
12. Документирование предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы
13. Документирование предоставления работнику учебного отпуска
14. Документирование предоставления работнику отпуска по уходу за ребенком
15. Документирование направления работника в командировку
16. Документирование предоставления работнику ежегодного отпуска.
17. Документирование прекращения трудовых договоров по инициативе работодателя
18. Документирование прекращения трудовых договоров по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
19. Документирование учета рабочего времени.
20. Номенклатура дел кадровой службы.

21. Организация кадрового документооборота
22. Проверки кадрового делопроизводства государственной инспекцией труда.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

#### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Какой законодательный акт составляет основу трудового законодательства в РФ?
2. В каких нормативных актах регламентирована работа с кадровыми документами?
3. Какой законодательный акт установил обязательность ведения трудовых книжек?
4. Назовите локальные организационные документы, которые должны разрабатываться в каждой организации согласно существующему законодательству?
5. Каковы существенные и несущественные условия трудового договора?
6. Какой акт регламентирует оформление трудового договора?
8. Какова роль Федерального закона «О персональных данных» в решении вопросов кадрового делопроизводства?
9. Кто должен заниматься оформлением медицинской страховки?
10. Какой акт установил обязательность ведения личной карточки формы Т-2?
11. Какие документы регламентируют работу с трудовыми книжками?
12. Какова роль Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
13. Сколько унифицированных форм предназначено для учета труда?
14. Есть ли и почему в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты унифицированная форма для приказа о наложении взыскания?
15. Какова роль унификации в подготовке кадровых документов?
16. Какой документ регламентирует учет сотрудников, убывающих в командировки?
17. Как должен быть организован воинский учет в организациях?
18. Как регламентировано кадровое делопроизводство в органах власти?
19. Какие акты определяют квалификационные требования к должностям сотрудников?
20. Какие акты необходимо использовать при разработке номенклатуры дел отдела кадров?
21. Общие требования к организации кадровой службы.
22. Типовая организационная структура кадровой службы на различных предприятиях.
23. Задачи и функции кадровой службы.

24. Функции работников кадровой службы.
25. Методики расчета численности работников кадровой службы. Достоинства и недостатки
26. Нормативная регламентация кадровой службы.
27. Категории работников службы кадров.
28. Положение о кадровой службе. Содержание основных разделов.
29. Ответственность сотрудников кадровой службы.
30. Взаимодействие службы кадров со структурными подразделениями организации.
31. Регламентирующие и сопровождающие документы в кадровой службе.
32. Коллективный договор. Порядок и процедура разработки, согласования и регистрации.
33. Правила внутреннего трудового распорядка.
34. Порядок составления и роль штатного расписания.
35. Структура и штатная численность.
36. Законодательные акты, определяющие разработку локальных актов организации.
37. Состав внутренних локальных актов.
38. Назначение внутренних документов кадровой службы.
39. Роль кадровой службы в регламентации трудовых процессов в организации.
40. Инструкция по кадровому делопроизводству.
41. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
42. Заявление о приеме на работу.
43. Автобиография, резюме, характеристика.
44. Трудовой договор, требования к содержанию.
45. Трудовой договор, требования к оформлению.
46. Регистрация трудовых договоров.
47. Документирование испытательного срока.
48. Приказ о приеме.
49. Заведение и заполнение трудовой книжки.
50. Заведение личной карточки формы Т-2
51. Оформление переводов.
52. Понятие и виды переводов на другую должность.
53. Документы, инициирующие перевод.
54. Приказ о переводе.
55. Дополнительное соглашение.
56. Предоставление отпуска.
57. Виды отпусков.
58. График отпусков.
59. Увольнение сотрудника.
60. Причины увольнений.
61. Последовательность документов, оформляемых при увольнении.
62. Какой день считается последним днем работы при увольнении.
63. Порядок ведения записей в трудовой книжке при движении кадров.
64. Какие виды поощрений предусмотрены Трудовым кодексом РФ?
65. Могут ли работодателем применяться поощрения, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ?
66. Есть ли унифицированная форма приказа для поощрения?
67. Нужно ли знакомить работника с приказом о поощрении и как?
68. Сколько лет хранится приказ о поощрении?
69. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым кодексом РФ?

70. Могут ли работодателем применяться дисциплинарные взыскания, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
71. Есть ли унифицированная форма приказа для оформления наказания
72. Нужно ли знакомить работника с приказом о дисциплинарном взыскании и как
73. В каких случаях при оформлении дисциплинарных взысканий составляется акт
74. Можно ли за один проступок наложить несколько дисциплинарных взысканий
75. Сколько лет хранится приказ о наложении дисциплинарного взыскания
76. Какие статьи Трудового кодекса РФ устанавливают обязательность ведения Трудовой книжки?
77. Перечислите нормативные акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками.
78. Внесение исправлений в трудовую книжку.
79. Порядок оформления дубликата трудовой книжки?
80. Личный листок по учету кадров, порядок ведения.
81. Журнал учета принятых сотрудников. Порядок ведения.
82. Журнал учета уволенных сотрудников. Порядок ведения.
83. Нормативные акты, регламентирующие ведение личных дел.
84. Документы, включаемые в личное дело.
85. Оформление личного дела.
86. Особенности ведения личных дел госслужащих.
87. Формирование дел с документами по личному составу.
88. Правила регистрации кадровых приказов.
89. Подготовка описей при передаче дел на архивное хранение.
90. Сроки хранения кадровых документов

#### Критерии оценки:

- 5 (отлично) - демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами;
- 4 (хорошо) - демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи;
- 3 (удовлетворительно) - ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи;
- 2 (неудовлетворительно) - ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-36** *знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу*

**Обучающийся знает:** структуру кадровой информационно-документационной системы;

1. Виды работ и их регламентация в системе документационного обеспечения деятельности кадровой службы
2. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
3. Организационно-правовые документы организации, регламентирующие деятельность кадровой службы
4. Состав и виды кадровой документации.
5. Должностной и численный состав кадровой службы.
6. Цели деятельности и функции кадровой службы.
7. Штатное расписание, Структура и штатная численность, порядок разработки.
8. Правила внутреннего трудового распорядка. Структура и порядок разработки.
9. Коллективный договор, Соглашения. Структура и порядок разработки.
10. Положение о кадровой службе. Структура и порядок разработки.
11. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы. Структура и порядок разработки.
12. Инструкция по кадровому делопроизводству. Структура и порядок разработки.
13. Табель унифицированных форм документов кадровой службы. Структура и порядок разработки.
14. Альбом унифицированных форм кадровых документов. Структура и порядок разработки.
15. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.
16. Разработка и оформление трудового договора.
17. Оформление трудовых книжек. Нормативные акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками. Заполнение записей о приеме, переводе, увольнении.
18. Личная карточка, порядок заполнения.
19. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
20. Комплекс документов по оформлению увольнения.
21. Комплекс документов по оформлению отпусков.
22. Комплекс документов по оформлению командировок.
23. Комплекс документов по оформлению поощрений
24. Комплекс документов по оформлению взысканий
25. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями

**ПК-37** *владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения*

**Обучающийся знает:** требования к организации кадрового документооборота;

26. Особенности работы с приказами по личному составу.

27. Работа с персональными данными работников. Основные понятия. Нормативные акты, регламентирующие работу с персональными данными.
28. Формирование и хранение личных дел.
29. Журналы учета в кадровой службе.
30. Кадровое делопроизводство в государственных органах власти.
31. Документирование организации рабочего времени.
32. Ведение табелей учета рабочего времени.
33. Проверки ГИТ и внутренний аудит кадрового делопроизводства.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-36** *знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу*  
**Обучающийся умеет:** вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

Задание 1. Составить номенклатуру дел кадровой службы.

Задание 2. Оформить опись для сдачи кадровой службой документов в архив организации.

**Обучающийся владеет:** методами создания и ведения документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы; навыками составления и оформления кадровых документов и документов, регламентирующих работу кадровой службы; навыками анализа кадровых документов.

Задание 1. Составьте все необходимые документы, сопровождающие трудовую деятельность работника в соответствии с предложенной ситуацией.

Павлова Лариса Алексеевна принята на работу в ООО «Декабрист» на должность офис-менеджера 16 марта 2004 г.

11 ноября 2006 г. она переведена на должность менеджера по проекту.

31 мая 2010 г. ее наградили почетной грамотой в связи с получением компанией государственного заказа.

Она ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск 07 октября 2011 г. на 28 календарных дней.

15 мая 2013 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет. (день рождения ребенка – 02 марта 2013 г.)

5 декабря 2015 г. она уволилась по ст.77 п.1 ТК РФ. Посчитайте, за какое количество дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за июнь 2015 г. при условии, что 08-09 июня она работала сверхурочно, а с 26 июня уехала в командировку на 4 дня.

**ПК-37** *владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения*

**Обучающийся умеет:** разрабатывать необходимую документацию, регламентирующую кадровое делопроизводство;

**Задание 1.** На основании профессионального стандарта составьте должностной регламент

для специалиста.

**Обучающийся владеет:** навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;

**Задание 1.** Составьте схему взаимодействия кадровой службы с другими структурными подразделениями.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Кадровое делопроизводство  
(дисциплина)

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7

1. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
2. Составьте все необходимые документы, сопровождающие трудовую деятельность работника в соответствии с предложенной ситуацией.

Павлова Лариса Алексеевна принята на работу в ООО «Декабрист» на должность  
офис-менеджера 16 марта 2004 г.

11 ноября 2006 г. она переведена на должность менеджера по проекту.

31 мая 2010 г. ее наградили почетной грамотой в связи с получением компанией  
государственного заказа.

Она ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск 07 октября 2011 г. на 28  
календарных дней.

15 мая 2013 г. она ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет.  
(день рождения ребенка – 02 марта 2013 г.)

5 декабря 2015 г. она уволилась по ст.77 п.1 ТК РФ. Посчитайте, за какое количество  
дней неиспользованного отпуска ей положена компенсация.

Заполните таблицу ее рабочего времени за июнь 2015 г. при условии, что 08-09 июня она  
работала сверхурочно, а с 26 июня уехала в командировку на 4 дня.

Составитель \_\_\_\_\_ Устина Л.Н..

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</i></b>					
Знать: структуру кадровой информационно-документационной системы;	отсутствие знаний о структуре кадровой информационно-документационной системы;	фрагментарные знания о структуре кадровой информационно-документационной системы;	общие, но не структурированные знания о структуре кадровой информационно-документационной системы;	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о структуре кадровой информационно-документационной системы;	сформированные систематические знания о структуре кадровой информационно-документационной системы;
Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	отсутствие умений вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	частично освоенное умение вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	сформированное умение вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
Владеть: методами создания и ведения документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы, навыками составления и оформления кадровых документов и регламентирующих работу кадровой службы;	отсутствие навыков применять методы создания и ведения документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы, навыки составления и оформления кадровых документов и регламентирующих работу	фрагментарные навыки применять методы создания и ведения документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы, навыки составления и оформления кадровых документов и регламентирующих работу	в целом успешные, но не систематические навыки применять методы создания и ведения документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы, навыки составления и оформления кадровых документов и	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки применять методы создания и ведения документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы, навыки составления и оформления кадровых документов и	успешное и систематическое применение навыков применять методы создания и ведения документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы, навыки составления и оформления кадровых документов и документов,

навыками анализа кадровых документов	кадровой службы; навыками анализа кадровых документов	кадровой службы; навыками анализа кадровых документов	регламентирующих работу кадровой службы; навыками анализа кадровых документов	документов, регламентирующих работу кадровой службы; навыками анализа кадровых документов	регламентирующих работу кадровой службы; навыками анализа кадровых документов
<b>ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</b>					
Знать: требования к организации кадрового документооборота;	отсутствие знания о требованиях к организации кадрового документооборота;	фрагментарные знания о требованиях к организации кадрового документооборота;	общие, но не структурированные знания о требованиях к организации кадрового документооборота;	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о требованиях к организации кадрового документооборота;	сформированные систематические знания о требованиях к организации кадрового документооборота;
Уметь: разрабатывать необходимую документацию, регламентирующую кадровое делопроизводство;	отсутствие умений разрабатывать необходимую документацию, регламентирующую кадровое делопроизводство;	частично освоенное умение разрабатывать необходимую документацию, регламентирующую кадровое делопроизводство;	в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать необходимую документацию, регламентирующую кадровое делопроизводство;	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать необходимую документацию, регламентирующую кадровое делопроизводство;	сформированное умение разрабатывать необходимую документацию, регламентирующую кадровое делопроизводство;
Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями	отсутствие навыков разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;	фрагментарные навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;	в целом успешные, но не систематические навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями	успешное и систематическое применение навыков разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов (отлично) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по ведению кадрового делопроизводства, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по

ведению кадрового делопроизводства, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять кадровые документы с незначительными нарушениями требований трудового законодательства: ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания по ведению кадрового делопроизводства, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять кадровые документы с нарушениями требований трудового законодательства обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях ведения кадрового делопроизводства, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять кадровые документы со значительными нарушениями требований трудового законодательства.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
**КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления
Профиль (специализация, программа)	общий
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.22
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	государственного и административного права
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	2 курс, 3 семестр
Форма промежуточной аттестации	экзамен

Самара, 2020

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> основные принципы конституционного строя и федеративного устройства РФ, источники конституционного права, принципы функционирования и характерные черты законодательной, судебной и исполнительной власти; <b>Уметь:</b> разрабатывать проекты нормативных правовых документов; <b>Владеть:</b> понятийным и категорийным аппаратом конституционного права.	Согласно учебному плану.	Лекции, практические занятия, контролируемая самостоятельная работа, самостоятельная работа	Тестирование, устный опрос, решение задач, выполнение типовых практических заданий
ОПК-3	Владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<b>Знать:</b> положения действующего законодательства о государственной и муниципальной службе в РФ, систему государственных органов и органов местного самоуправления; <b>Уметь:</b> анализировать и обобщить информацию по вопросам государственной и муниципальной службы в РФ; <b>Владеть:</b> навыками использования правовых норм для анализа содержания локальных актов, оценки соответствия управленческих решений требованиям законодательства о государственной службе	Согласно учебному плану.	Лекции, практические занятия, контролируемая самостоятельная работа, самостоятельная работа	Тестирование, устный опрос, решение задач, выполнение типовых практических заданий

В качестве основного критерия оценивания освоения дисциплины обучающимся используется наличие сформированных компетенций (компетенции).

Положительная оценка по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенции (компетенций), если её (их) формирование предполагается продолжить в ходе изучения других дисциплин или прохождения практик (в соответствии с Матрицей формирования компетенций, представленной в Общей характеристике ОПОП).

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

Правильные ответы обозначаются знаком +.

Выборка – 10 вопросов

Время на тест – 10 мин.

Количество попыток – 1

1. В системе Конституции Российской Федерации юридический приоритет принадлежит:

А. Нормам главы 1 Конституции РФ. + Б.

Нормам главы 1 и 2 Конституции РФ. В.

Нормам главы 1, 2 и 9 Конституции РФ.

2. Специальными субъектами государственно-правовых отношений являются:

А. Государство; +

Б. Народ Российской Федерации; +

В. Президент Российской Федерации;

Г. Федеральное Собрание Российской Федерации

Д. Государственная Дума Федерального Собрания.

3. Как называются конституции, дарованные народу

монархом? А. Монархические; Б. Переданные; В.

Октроированные; + Г. Жесткие; Д. Стабильные.

4. Что такое конституанта?

А. Временная конституция;

Б. Референдум по принятию конституции;

В. Поправка к конституции;

Г. Преамбула к конституции;

Д. Учредительное собрание, сформированное для принятия конституции. +

5. Какие вопросы нельзя выносить на референдум субъекта Российской Федерации?

А. О принятии бюджета субъекта РФ; + Б. О прекращении полномочий депутата представительного органа субъекта РФ; + В. О принятии Устава края (области); +

Г. О принятии Конституции республики в составе РФ; +

Д. О переименовании субъекта РФ.

6. Что такое конфедерация?

А. Форма государственного устройства;

Б. Форма объединения государств; +

В. Асимметричная федерация;

Г. Международная организация;

Д. Сложное государство.

7. Назовите высшие формы непосредственного народовластия в Российской Федерации

А. Свободные выборы; + Б. Плебисцит; В. Референдум; +

Г. Всенародный опрос;

Д. Заседание представительного органа.

8. Что такое общероссийский референдум?

А. Голосование по наиболее важным вопросам государственной и общественной жизни; +

Б. Выражение мнения народа по законопроекту в средствах массовой информации;

В. Принятие закона народом;

Г. Избрание Президента Российской Федерации;

Д. Выражение общественного недовольства деятельностью депутатов представительных органов государственной власти.

9. Основы конституционного строя как государственно-правовой институт:

А. Система отношений, определяющих права гражданина по отношению к государству;

Б. Совокупность государственно-правовых норм; +

В. Правила поведения, закрепленные в главе 1 и 2 Конституции Российской Федерации.

10. Основы конституционного строя как объективная категория, это А.

Совокупность норм государственного права; Б. Система

общественных отношений; +

В. Нормы главы 1 Конституции Российской Федерации;

Г. Нормы глав 1, 2 и 8 Конституции Российской Федерации

Критерии оценки:

О прохождении теста свидетельствуют правильные ответы на вопросы:

оценка 5 баллов («отлично») – правильные ответы на 10 вопросов; оценка

4 балла («хорошо») – правильные ответы на 8 вопросов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – правильные ответы на 6;  
оценка 2 балла («неудовлетворительно») – правильные ответы менее, чем на 5 вопросов.

## ПРИМЕР ЗАДАЧИ

### Задача 1

Группа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Самарской области, решила добиваться вынесения на референдум Российской Федерации вопроса о ликвидации палаты российского парламента - Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. По их мнению, Совет Федерации не играет конструктивной роли в государстве; вместо интеграции общегосударственных интересов на самом деле палата содействует распространению регионального сепаратизма. Дайте заключение о возможности реализации инициативы референдума.

### Задача 2

Группа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Самарской области, решила добиваться проведения референдума Самарской области по вопросу об отмене на территории Самарской области времени самарской часовой зоны (так называемого «самарского времени») и возвращении ко второй часовой зоне (к «московскому времени»). Представители инициативной группы заявляют от том, что применение «самарского времени» в Самарской области не соответствует природному времени, вредно влияет на здоровье граждан и приводит к нерациональному использованию энергоресурсов.

Правомерна ли деятельность представителей инициативной группы?

### Задача 3

Руководство одной из политических партий решило осуществлять предпринимательскую деятельность путем создания строительной фирмы с территориальными филиалами для строительства недорогого жилья и обеспечения им на льготных условиях членов своей партии. Руководство партии полагает, что вправе осуществлять такую деятельность, поскольку Федеральный закон «О политических партиях» разрешает такой вид предпринимательской деятельности, как продажа или сдача в аренду имеющегося в собственности политической партии движимого и недвижимого имущества. Строя жилье на свои средства и становясь тем самым его собственником, а затем продавая его и получая небольшую прибыль, партия будет ее использовать в целях создания финансовых и материальных условий для реализации целей и задач, предусмотренных уставом и программой партии. Законны ли планы партии?

### Задача 4

Гражданин Я. обнаружил на интернет-сайте по адресу <http://thepiratebay.org> файл с электронной книгой Саида бин Али бин Вахф аль-Кахтани «Крепость мусульманина. Обращения к Аллаху с мольбами. Лечение с помощью заговоров, встречающихся в Коране и Сунне» (Пер. с араб. А.Нирша; указ К.Кузнецов -3-е изд., стереотип.- М.: Умма, 2011. - 416 с. ООО «Издатель Эжаев А.К.» и загрузил ее на жесткий диск своего компьютера для дальнейшего изучения и использования в научной деятельности.

Дайте юридическую характеристику деятельности гражданина Я.

#### Задача 5

В период пребывания в США обоих родителей – граждан Российской Федерации у них родился ребенок. Родители получили американские документы, удостоверяющие принадлежность ребенка к гражданству США. Чье гражданство получает этот ребенок по законодательству Российской Федерации?

#### Задача 6

П. является гражданином Российской Федерации, его жена – иностранная гражданка. Ребенок родился на территории государства, гражданкой которого является мать. При каких условиях ребенок приобретает российское гражданство?

#### Задача 7

Гражданин Р., постоянно проживающий на территории Ульяновской области, имея намерение быть избранным на должность Губернатора Самарской области, зарегистрировался на территории города Самара по месту пребывания. При заполнении документов, необходимых для выдвижения в качестве кандидата, Р., по совету сотрудников своего избирательного штаба, указал место регистрации по месту пребывания в качестве места жительства. Кандидат В., зарегистрированный по тому же избирательному округу, обратился в суд с требованием отмены регистрации Р. в качестве кандидата. В. считает, что Р., сообщая ложные данные о месте жительства, вводит в заблуждение избирательную комиссию и избирателей.

Какое решение должен принять суд?

#### Задача 8

4 марта 2012 года при проведении голосования вне помещения для голосования к члену участковой избирательной комиссии Иванову поступило несколько устных обращений избирателей, ранее не обращавшихся в избирательную комиссию с заявлением о предоставлении возможности проголосовать на дому. Учитывая то, что обращения поступили за несколько минут до окончания срока приема заявлений о голосовании вне помещения для голосования и избиратели очевидно страдали заболеваниями, не позволявшими проголосовать в помещении избирательной комиссии, Иванов предоставил им возможность проголосовать, хотя против этого возражали члены избирательной комиссии с правом совещательного голоса, присутствовавшие при этом.

Оцените действия Иванова.

#### Задача 9

При вынесении решения Участковой избирательной комиссии №345 Ленинского района города Пензы об отказе в удовлетворении жалобы наблюдателя о нарушении порядка голосования, член Участковой избирательной комиссии №345 с правом совещательного голоса Пономарев заявил о своей несогласии с мотивировкой решения. Он изложил в письменной форме свое особое мнение и настоял на приобщении его к решению комиссии. Однако председатель комиссии отказал в приобщении особого мнения, поскольку из текста

особого мнения следует, что Пономарев согласен с выводами комиссии, и возражает лишь в части их мотивировки.

Дайте правовую оценку действиям председателя Участковой избирательной комиссии №345.

#### Задача 10

По сообщениям средств массовой информации депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации 6 созыва П. имеет долю (75%) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью «Самарские металлоконструкции» П. принимал участие в работе общего собрания ООО «Самарские металлоконструкции», но при принятии решений по всем вопросам воздерживался от голосования. Депутат не отрицает и не подтверждает факт участия в работе общего собрания ООО. 12 мая 2012 года на пленарном заседании Государственной Думы простым большинством голосов (288 - «за», 176 – «против») было принято постановление, согласно которому, полномочия депутата П. были досрочно прекращены. На обозрение депутатов Государственной Думы были представлены копии документов ООО «Самарские металлоконструкции», содержащие факсимиле подписи П., а также заключение комиссии Государственной Думы о подлинности представленных документов с рекомендацией о досрочном прекращении полномочий депутата. П. в заявлении для средств массовой информации отверг обвинения в нарушении ограничений, предусмотренных для депутата Федеральным законом от 8 мая 1994 г. №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и указал на недопустимость лишения его полномочий без соблюдения предварительной судебной процедуры. Правомерно ли решение депутатов Государственной Думы о досрочном прекращении полномочий депутата?

#### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за анализ задачи 5 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») - 5 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 4 балла;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 3 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 балла;

- приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения – 5 баллов;

- приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на три поставленных вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения – 4 балла;

- даны ответы на два поставленных вопроса, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок – 3 балла;

- дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме – 0 балла.

#### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема «Основы конституционного строя Российской Федерации»

Конституционный строй: понятие, содержание; соотношение понятий «общественный строй» и «конституционный строй». Принципы конституционного строя. Понятие, содержание и принципы основ конституционного строя Российской Федерации. Основы конституционного строя как государственно-правовой институт. Форма Российского государства: форма правления, государственное устройство, политический режим. Человек, его права и свободы как высшая ценность. Народовластие в Российской Федерации и формы его проявления. Референдум в Российской Федерации. Российская Федерация – социальное правовое государство: основные признаки и их государственно-правовая характеристика. Разделение властей в Российской Федерации: основы теории; правовые и организационные основы проявления в Российской Федерации. Идеологическое многообразие, общественные объединения, политические партии и многопартийность в Российской Федерации. Российская Федерация - светское государство.

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за анализ задачи - 1 балл.

Критерии оценки для устного опроса.

Положительно - участие в дискуссии или дебатах. Изучает, объясняет, расширяет обсуждаемый вопрос. Использует текст и опыт для обсуждения темы. Продемонстрировал анализ вопроса. Использование фактов и статистики чтобы укрепить и усилить ответ.

Отрицательно - ответ неправильный или неполный. Анализ не проводился. Аргументы не обоснованы.

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Каковая методологическая основа регулирования конституционно-правовых отношений, реализована в законодательстве Самарской области о местном самоуправлении
2. Каковы особенности системы органов государственной власти в Самарской области?
3. В чем состоят особенности законодательства Самарской области об административно-территориальном устройстве?

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка собеседования 4 балла:

оценка 5 баллов («отлично») – 4 балла;

оценка 4 балла («хорошо») – 3 балла;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 2 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 4 балла;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения – 3 балла;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 2 балла;

- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

### ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ГЛОССАРИЯ

Пример глоссария

Название глоссария: «Основы конституционного строя Российской Федерации»

Термин	Определение	Источник

Термины:

Конституционный строй, основы конституционного строя, суверенитет, народовластие, федерализм, гражданство, социальное государство, единство экономического пространства, форма собственности, разделение властей, местное самоуправление, идеологическое многообразие, светское государство.

Критерии оценки задания:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка глоссария 5 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 5 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 4 балла;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0 баллов.

- раскрытие более 10 терминов – 2 балла;

- разнообразие представленных определений (разнообразие источников) – 1 балла;

- уровень систематизации и оформления – 1 балла;

### ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Изучив содержание статьи 29 Конституции Российской Федерации, подготовьте письменный ответ на следующие вопросы:

- общая характеристика конституционно-правового регулирования права на информацию в Российской Федерации;

- конституционное право на поиск и получение информации;

- конституционное право на передачу и распространение информации;

- порядок ограничения конституционного права на информацию.

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 5 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 5 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 4 балла;  
оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3 балла;  
оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0 баллов.

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, решает задачи повышенной сложности – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

## ВЫПОЛНЕНИЕ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Пример творческого проекта

Задание выполняют обучающиеся по 3-4 человека в группе.

Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления.

Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и изображений.

Создать презентацию по одной из тем:

1. Депутатская неприкосновенность и депутатская ответственность: правовое регулирование, содержание; толкование вопроса о депутатской неприкосновенности Конституционным Судом Российской Федерации.

2. Конституционный Суд Российской Федерации: место в системе разделения властей; правовое регулирование; состав, основные задачи и предметы ведения; организация работы.

3. Контрольная деятельность высших представительных органов государственной власти Российской Федерации по Конституции Российской Федерации 1978 и 1993 гг.: значение, основные формы контроля; особенности реализации права контроля в условиях разделения властей.

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 10 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 2-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-1 балл;

- актуальность темы исследования и постановка проблемы – 1 балл;
- наличие сформулированных целей и задач работы – 1 балл;
- новизна и оригинальность решения поставленных задач – 1 балл;

- четкость доклада, логичность, связанность, доказательность представленных результатов – 2 балла;
- теоретическая, практическая значимость результатов и полнота раскрытия темы – 2 балла;
- оригинальность демонстрационного материала (презентация) – 1 балл;
- владение вниманием аудитории, умение преподнести себя, языковая грамотность, включенность всех членов группы в защиту проекта – 0,5 балла;
- наличие заключения и четкость выводов – 0,5 балла;
- качество ответов на вопросы - 1 балл.

### ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЯ В ИНТЕРАКТИВНОЙ ФОРМЕ

Проведение деловой игры – учебного избирательного процесса по темам:

1. Выдвижение и регистрация кандидатов в депутаты Совета депутатов района городского округа Самара.
2. Голосование на выборах депутатов Совета депутатов района городского округа Самара.
3. Оспаривание решения избирательной комиссии на выборах депутатов Совета депутатов района городского округа Самара.

Задание выполняют обучающиеся по 3-4 человека в группе.

Стороны в учебном процессе должны представлять свои позиции с использованием наглядных материалов и образцов соответствующих процессуальных документов.

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка собеседования 10 баллов:

- оценка 5 баллов («отлично») – 10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 8 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 2-4 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 10 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения – 8 баллов;
- заявленная позиция схематична, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации позиции; для речи характерен аксиоматичный стиль изложения– 4 балла;
- заявленная позиция схематична, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации позиции; для позиции характерен аксиоматичный стиль изложения – 2 балла;
- не понимает сути анализируемых отношений: пытается сформировать позицию не по теме либо подменить позицию общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений– 0 баллов.

## ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

1. Общие и основные принципы организации государственной власти.
2. Функции Конституции.
3. Принципы федеративной организации российского государства.

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 5 баллов:

- оценка 5 баллов («отлично») – 5 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 4 балла;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0 баллов;
- обзор соответствует заданной теме – 2 балла;
- представлены основные достижения в описанной области – 1 балл;
- исследуемая проблема описана с точки зрения разных наук – 1 балл;
- обзор структурирован, логичен и критичен – 1 балл;

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Законодательный процесс в Федеральном Собрании Российской Федерации: понятие и стадии законодательного процесса; содержание стадий законодательного процесса; полномочия палат в законодательном процессе; роль Президента Российской Федерации в законодательном процессе. Порядок опубликования и вступления в силу федеральных законов.

2. Федеральный конституционный закон и его юридические свойства: требования, предъявляемые к федеральному конституционному закону.

3. Федеральный закон: юридические свойства (без федерального конституционного закона). Иные акты, принимаемые палатами Федерального Собрания Российской Федерации.

4. Порядок опубликования и вступление в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов и актов палат Федерального Собрания: правовое регулирование, содержание, особенности

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за выполнение реферата 5 баллов:

- оценка 5 баллов («отлично») - 5 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») - 4 балла;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 3 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.
- выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы

выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы – 5 баллов;

- основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты, в частности,

- имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях;

- не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы – 4 балла;

- имеются существенные отступления от требований к реферированию, в частности,

- тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы – 3 балла;

- тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы – 0 баллов.

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

#### Виды рефератов

По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты)
	Индикативные (рефераты-резюме)
По количеству реферируемых источников	Монографические
	Обзорные

Реферат должен отвечать ряду требований.

Требования по оформлению:

- объем реферата от 10 до 15 страниц формата А4, шрифт Times New Roman, кегль 14 пт, полуторный междустрочный интервал, выравнивание текста – по ширине, нумерация страниц в верхнем колонтитуле по центру, автоматические переносы слов (кроме титульного листа), поля: снизу и сверху – 20 мм, слева – 25 мм, справа – 10 мм;

- на титульном листе указывается: название реферата, Фамилия И.О. обучающегося, номер группы;

- список использованных источников – современная, актуальная литература, не менее трех источников, полное указание выходных данных для книжных и периодических изданий, адреса сайтов с которых заимствован материал, по тексту реферата должны быть ссылки на источники.

Требования по структуре:

- реферат включает титульный лист, оглавление, введение, основной текст, заключение, список литературы, приложения (при необходимости);

- основной текст должен содержать несколько разделов.

Требования по содержанию:

- реферат должен содержать достоверные и актуальные сведения на достаточном научном уровне;
- реферат, кроме текста (формат .doc или .docx), может дополнительно содержать: качественные цветные иллюстрации, фрагменты программного кода и другие материалы, качественно дополняющие основную часть реферата.

### УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 5 баллов:

- оценка 5 баллов («отлично») - 5 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 4 балла;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 3 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов;
- участие в конференции всероссийского и международного уровня с докладом – 5 баллов;
- призовое место в конференции университета – 4 балла;
- участие в конференции университета с докладом – 2 балла;
- отсутствие участия в конференции – 0 баллов.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### ПРИМЕР ТЕСТА

**Пример теста для проверки сформированности ОК-4 (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности). Уметь разрабатывать проекты нормативных правовых документов.**

Правильный ответ обозначен знаком +

Основанием для отзыва выборного должностного лица является:

- 1) совершение правонарушения в форме действия, подтвержденное в судебном порядке;+
- 2) совершение порочащего проступка;
- 3) утрата доверия населения муниципального образования;
- 4) совершение правонарушения в форме бездействия, подтвержденное в судебном порядке.+

**Пример теста для проверки сформированности ОПК-3 (владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти). Уметь анализировать и обобщать информацию по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы в РФ.**

Правильный ответ обозначен знаком +

В соответствии с пунктом «н» статьи 72 Конституции Российской Федерации, в совместном ведении Российской Федерации и ее субъектов находится:

- 1) установление общих принципов организации местного самоуправления+;
- 2) установление общих принципов организации органов местного самоуправления.

## ПРИМЕРЫ ЗАДАЧ

**Типовая задача для проверки сформированности ОК-4 (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности).** Владеть понятийным и категорийным аппаратом конституционного права:

14 сентября 2012 в Избирательную комиссию городского округа Самара поступило представление Прокуратуры г. Самара, из которого следует, что супруг главного специалиста аппарата Избирательной комиссии городского округа Самара является учредителем автономной некоммерческой организации, осуществляющей подготовку специалистов в области избирательного права «Институт избирательных отношений». Как стало известно, в период с 1 января по 31 декабря 2011 года, АНО «Институт избирательных отношений» оказывала услуги по переподготовке сотрудников участковых избирательных комиссий на выборах главы городского округа Самара.

В своей объяснительной записке главный специалист С. пояснила, что не знала о том, что ее супруг является учредителем АНО «Институт избирательных отношений», поскольку он не ведет активной деятельности по участию в ее работе, и не получает дохода от ее деятельности.

Правомерно ли действовала главный специалист С.?

**Типовая задача для проверки сформированности ОПК-3 (владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти).** Владеть навыками использования правовых норм для анализа содержания локальных актов, оценки соответствия управленческих решений требованиям законодательства о государственной гражданской службе.

Группа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Самарской области, решила добиваться проведения референдума Самарской области по вопросу об отмене на территории Самарской области времени самарской часовой зоны (так называемого «самарского времени») и возвращении ко второй часовой зоне (к «московскому времени»).

Представители инициативной группы заявляют от том, что применение «самарского времени» в Самарской области не соответствует природному времени, вредно влияет на здоровье граждан и приводит к нерациональному использованию энергоресурсов.

Правомерна ли деятельность представителей инициативной группы?

## ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

**Примерные вопросы для экзамена для проверки сформированности ОК-4 (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности).**

Знать основные принципы конституционного строя и федеративного устройства РФ, источники конституционного права, принципы функционирования и характерные черты законодательной, судебной и исполнительной власти:

1. Понятие и предмет государственного (конституционного) права Российской Федерации как отрасли права. Метод правового регулирования.

2. Государственно-правовые нормы, их особенности и виды. Государственно-правовые институты.

3. Государственно-правовые отношения: понятие, особенности содержания, виды; основания возникновения, изменения и прекращения.

4. Субъекты государственно-правовых отношений, их виды, право и дееспособность. Объекты государственно-правовых отношений.

5. Система государственного (конституционного) права Российской Федерации как отрасли права.

6. Источники государственного (конституционного) права Российской Федерации как отрасли права: виды, содержание.

7. Место и роль государственного (конституционного) права Российской Федерации в системе отраслей права Российской Федерации.

8. Понятие, предмет и система науки государственного (конституционного) права Российской Федерации. Развитие науки государственного (конституционного) права на современном этапе.

9. Источники и методология науки государственного (конституционного) права Российской Федерации.

10. Место науки государственного (конституционного) права в системе юридических наук Российской Федерации.

11. Основные этапы конституционной истории. Предмет конституционного регулирования. Понятие и сущность конституции.

12. Классификация конституции.

13. Этапы развития Конституции Российской Федерации. Основные черты и свойства Конституции РСФСР 1918, 1925, 1937 и 1978 гг. Изменения и дополнения Конституции (Основного закона) РСФСР (Российской Федерации - России) 1978 г.

14. Особенности подготовки, принятия и вступления в силу Конституции Российской Федерации 1993 г.

15. Порядок пересмотра Конституции Российской Федерации и принятия конституционных поправок. Толкование Конституции.

16. Структура Конституции Российской Федерации 1993 г. Определение понятия Конституция Российской Федерации.

17. Юридические свойства и основные функции Конституции Российской Федерации 1993 года.

18. Реализация Конституции Российской Федерации: понятие и основные формы.

19. Конституционный контроль и конституционный надзор в Российской Федерации. Правовая охрана Конституции.

20. Конституции республик и устава других субъектов в составе Российской Федерации; особенности их содержания и характер соотношения с Конституцией Российской Федерации.

21. Общественный строй: понятие, содержание. Основы общественного строя как государственно-правовой институт.
22. Политическая организация, политическая система общества, политические институты.
23. Конституционный строй (объективная категория) Российской Федерации: понятие конституционного строя, содержание, основные принципы.
24. Основы конституционного строя (субъективная категория) Российской Федерации как государственно-правовой институт: понятие, содержание, юридические свойства.
25. Форма правления в Российской Федерации: понятие, виды форм правления; особенности в Российской Федерации.
26. Государственное устройство: понятие и формы государственного устройства; особенности конфедерации как формы объединения государств.
27. Политический режим: понятие и виды политических режимов. Характеристика демократического политического режима в Российской Федерации.
28. Человек, его права и свободы как высшая ценность.
29. Российская Федерация - суверенное государство: понятие и содержание государственного суверенитета; национальный суверенитет.
30. Народовластие в Российской Федерации: понятие, содержание. Содержание понятий «народ», «власть»; понятие и содержание «государственной власти» и «самоуправления» (формы самоуправления); формы народовластия в Российской Федерации.
31. Референдум: понятие, виды; правовое регулирование, вопросы референдума, порядок организации и проведения референдума в Российской Федерации.
32. Российская Федерация - правовое государство.
33. Разделение властей: теория и практика в Российской Федерации; особенности содержания; система «сдержек» и «противовесов».
34. Идеологическое многообразие в Российской Федерации: понятие идеологии и идеологического многообразия; формы реализации.
35. Общественные объединения в Российской Федерации: правовое регулирование, понятие и виды общественных объединений, особенности правового положения общественных объединений.
36. Политические партии в Российской Федерации: правовое регулирование; основные функции политических партий в условиях многопартийности; парламентские партии.
37. Гражданское общество в Российской Федерации: понятие, содержание, институты. Гражданское общество как государственно-правовой институт.
38. Экономическая система общества Российской Федерации.
39. Российская Федерация - социальное государство.
40. Российская Федерация - светское государство.
41. Понятие, содержание и основные принципы правового положения (правового статуса) человека и гражданина (личности) в Российской Федерации.
42. Конституционный принцип равноправия граждан Российской Федерации. Особенности правового положения различных категорий граждан Российской Федерации.
43. Правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев в Российской Федерации: правовое регулирование; содержание особенности правового статуса.
44. Понятие, правовое регулирование и принципы гражданства Российской Федерации.

45. Развитие законодательства о гражданстве СССР и Российской Федерации (нормативно-правовых акты по вопросам гражданства с 1917 г. по 2002 г.).

46. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.: структура Федерального закона: основные направления правового регулирования гражданства Российской Федерации.

47. Приобретение гражданства Российской Федерации: правовое регулирование, основания и порядок приобретения.

48. Прекращение гражданства Российской Федерации: правовое регулирование, основания и порядок прекращения.

49. Гражданство детей при изменении гражданства родителей, опекунов и попечителей: правовое регулирование, содержание.

50. Полномочные органы Российской Федерации, ведающие делами о гражданстве Российской Федерации, их виды и полномочия; правовое регулирование.

51. Производство по делам о гражданстве Российской Федерации. Обжалование решений по вопросам гражданства Российской Федерации.

52. Понятие и система конституционных прав и свобод граждан Российской Федерации. Основания их классификации. Права человека и права гражданина.

53. Личные (гражданские) права и свободы человека и гражданина в Российской Федерации: виды, содержание.

54. Политические права и свободы граждан Российской Федерации: виды, содержание.

55. Социально-экономические и культурные права и свободы личности в Российской Федерации: виды, содержание.

56. Гарантии конституционных прав и свобод личности в Российской Федерации.

57. Конституционные обязанности человека и гражданина в Российской Федерации.

58. Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации: понятие «иностранец» в государственном праве; правовое регулирование; виды правовых статусов и особенности их содержания; права и обязанности иностранных граждан на территории Российской Федерации.

59. Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации: правовое регулирование; регистрация, учет, контроль за пребыванием иностранных граждан в Российской Федерации; ответственность иностранных граждан за нарушение требований Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

**Примерные вопросы для экзамена для проверки сформированности ОПК-3 (владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти).**

Знать положения действующего законодательства о государственной и муниципальной службе в РФ, систему государственных органов и органов местного самоуправления:

60. Правовые основы создания и особенности государственно-правового статуса РСФСР в период с 1917 г. до образования Союза ССР.

61. Государственно-правовой статус РСФСР, как союзной республики, в составе Союза ССР.

62. Автономия - государственно-правовая форма политического устройства наций в Российской Федерации: понятие автономии, ее основные принципы и формы; виды

автономных образований и особенности правового статуса по Конституции РСФСР 1978 г.

63. Государственно-правовые признаки Российской Федерации как суверенного государства по Конституции 1993 года. Государственные символы Российской Федерации.

64. Компетенция Российской Федерации: понятие компетенции; предметы исключительного ведения Российской Федерации; особенности предметов совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов

65. Российская Федерация и Содружество Независимых Государств.

66. Государственно-правовой статус республики в составе Российской Федерации.

67. Государственно-правовой статус края, области в составе Российской Федерации: правовое регулирование, содержание правового статуса.

68. Государственно-правовой статус автономных образований в составе Российской Федерации.

69. Компетенция субъектов Российской Федерации: правовое регулирование: совместные полномочия субъектов Российской Федерации с Российской Федерацией; исключительные полномочия субъектов Российской Федерации, их виды и особенности установления (на примерах содержания главы IV Устава (основного закона) Самарской области).

70. Административно-территориальное деление субъектов Российской Федерации: понятие и принципы административно-территориального деления; виды административно-территориальных единиц. Административно-территориальное деление Самарской области.

71. Национально-культурная автономия в Российской Федерации: понятие правовое регулирование, основания принципы и организационные формы реализации и деятельности.

72. Основные признаки и понятие государственного органа. Государственные органы и государственные учреждения.

73. Законодательная власть: понятие и система государственных органов законодательной власти Российской Федерации и ее субъектов; исполнительная власть: понятие и система исполнительных органов Российской Федерации и ее субъектов; судебная власть: понятие и система судебных органов в Российской Федерации.

74. Законность в организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в Российской Федерации: понятие законности, основные формы реализации применительно к организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в Российской Федерации.

75. Выборы в системе государственной власти: понятие выборов; основные принципы организации и проведения выборов; уровни и виды выборов в Российской Федерации.

76. Понятие избирательного права и избирательной системы; виды избирательных систем и их особенности в Российской Федерации.

77. Правовое регулирование порядка выборов представительных органов Российской Федерации, ее субъектов и представительных органов местного самоуправления в Российской Федерации: виды нормативных правовых актов (по уровням), порядок их принятия, основы содержания.

78. Всеобщее избирательное право: понятие и гарантии.

79. Равное избирательное право: понятие и гарантии.

80. Прямое избирательное право: содержание, значение. Видя непрямого избирательного права.

81. Тайное голосование, его значение и гарантии.

82. Избирательные округа: понятие избирательного округа, виды избирательных округов, порядок их образования. Федеральный избирательный округ по выборам депутатов Государственной Думы. Иные принципы организации и проведения выборов (производственный, от общественных организаций, национально-территориальный и др.).

83. Избирательная комиссия: виды, порядок образования, состав, компетенция; особенности порядка деятельности.

84. Порядок выдвижения кандидатов в депутаты представительных органов государственной власти и местного самоуправления; формы участия граждан и общественных объединений в выдвижении кандидатов в депутаты представительных органов.

85. Порядок голосования и подведения итогов выборов депутатов представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

86. Место и роль Президента Российской Федерации в системе разделения властей Конституции Российской Федерации 1993 г.

87. Порядок избрания и особенности ответственности Президента Российской Федерации.

88. Компетенция Президента Российской Федерации. Акты резидента Российской Федерации и их юридические свойства.

89. Федеральное Собрание Российской Федерации - парламент Российской Федерации: место в системе разделения властей; структура и особенности двухпалатной структуры Федерального Собрания.

90. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: порядок формирования, состав, компетенция, порядок деятельности; участие в законодательном процессе; внутренние руководимые и вспомогательные органы.

91. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: порядок избрания, состав, компетенция, порядок деятельности; внутренние руководящие и вспомогательные органы. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий Государственной Думы.

92. Законодательный процесс в Федеральном Собрании Российской Федерации: понятие и стадии законодательного процесса; содержание стадий законодательного процесса; полномочия палат в законодательном процессе; роль Президента Российской Федерации в законодательном процессе. Порядок опубликования и вступления в силу федеральных законов.

93. Федеральный конституционный закон и его юридические свойства: требования, предъявляемые к федеральному конституционному закону.

94. Федеральный закон: юридические свойства (без федерального конституционного закона). Иные акты, принимаемые палатами Федерального Собрания Российской Федерации.

95. Порядок опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов и актов палат Федерального Собрания: правовое регулирование, содержание, особенности.

96. Контрольная деятельность высших представительных органов государственной власти Российской Федерации по Конституции Российской Федерации 1978 и 1993 гг.:

значение, основные формы контроля; особенности реализации права контроля в условиях разделения властей.

97. Комитеты и комиссии палат Федерального Собрания Российской Федерации: виды (по палатам), задачи, порядок избрания, основные полномочия; совместные комиссии палат Федерального Собрания.

98. Статус депутата представительного органа в Российской Федерации: понятие правового статуса, правовое регулирование (по видам органов).

99. Основные гарантии депутатской деятельности: правовое регулирование и виды нормативных правовых актов; виды и содержание гарантий.

100. Депутатская неприкосновенность и депутатская неотвечественность: правовое регулирование, содержание; толкование вопроса о депутатской неприкосновенности Конституционным Судом Российской Федерации.

101. Правительство Российской Федерации: место в системе разделения властей; правовое регулирование; порядок образования, состав, подотчетность.

102. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий Правительства Российской Федерации.

103. Компетенция и акты Правительства Российской Федерации: конституционные и законодательные основы.

104. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации: правовое регулирование; система и структура федеральных органов исполнительной власти; виды федеральных органов исполнительной власти особенности их правового положения.

105. Конституционный Суд Российской Федерации: место в системе разделения властей; правовое регулирование; состав, основные задачи и предметы ведения; организация работы.

106. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации: правовое регулирование; виды органов, особенности их структуры, основные полномочия; порядок досрочного прекращения полномочий законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

107. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (правовое положение и основания досрочного прекращения полномочий); система органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации: правовое регулирование, виды, особенности правового положения.

108. Органы государственной власти Самарской области: правовое регулирование, система, основные полномочия.

108. Понятие местного самоуправления; законодательная основа местного самоуправления.

109. Территориальная основа местного самоуправления; муниципальное образование

и его особенности; иные территориальные образования в системе муниципального образования.

110. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления.

111. Предметы ведения местного самоуправления (вопросы местного значения и вопросы государственного значения, в решении которых принимают участие органы местного самоуправления) и собственные полномочия органов местного самоуправления.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

<p>Минобрнауки России</p> <p>федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»</p> <p>Кафедра государственного и административного права</p>	<p>46.03.02. Документоведение и документационное обеспечение управления. (код и направление подготовки)</p> <p>Общий профиль (профиль подготовки)</p> <p>Конституционное право (дисциплина)</p>
---	---

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Основные этапы конституционной истории. Предмет конституционного регулирования. Понятие и сущность конституции.
2. Федеральное Собрание Российской Федерации - парламент Российской Федерации: место в системе разделения властей; структура и особенности двухпалатной структуры Федерального Собрания.
3. Задача. Группа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Самарской области, решила добиваться проведения референдума Самарской области по вопросу об отмене на территории Самарской области времени самарской часовой зоны (так называемого «самарского времени») и возвращении ко второй часовой зоне (к «московскому времени»). Представители инициативной группы заявляют от том, что применение «самарского времени» в Самарской области не соответствует природному времени, вредно влияет на здоровье граждан и приводит к нерациональному использованию энергоресурсов. Правомерна ли деятельность представителей инициативной группы?

Составитель \_\_\_\_\_ Смирнов Я.Ю  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Полянский В.В.  
(подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ,  
НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые	Критерии оценивания результатов обучения
-------------	--

результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	1	2	3	4	5
<b>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>					
<b>Знать:</b> понятие, содержание, структуру административно-правовых норм и отношений;	Отсутствие знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Фрагментарные знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Общие, но не структурированные знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Сформированные систематические знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;
<b>Уметь:</b> ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	Отсутствие умения ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	Частично освоенное умение ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	Сформированное умение ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности
<b>Владеть:</b> самостоятельно применять административно-правовые нормы при решении практических задач управления	Отсутствие навыков самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.	Фрагментарное владение навыками самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков самостоятельно при решении практических задач управления.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.	Успешное систематическое применение навыков самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.

				практических задач управления..	
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности					
<b>Знать:</b> понятие, содержание, структуру административно-правовых норм и отношений;	Отсутствие знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Фрагментарные знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Общие, но не структурированные знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;	Сформированные систематические знания понятия, содержания, структуры административно-правовых норм и отношений;
<b>Уметь:</b> ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	Отсутствие умения ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	Частично освоенное умение ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности	Сформированное умение ориентироваться в содержании и структуре КоАП РФ; в проблемах административно-правового регулирования основных сфер деятельности
<b>Владеть:</b> самостоятельно применять административно-правовые нормы при решении практических задач управления	Отсутствие навыков самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.	Фрагментарное владение навыками самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления..	Успешное систематическое применение навыков самостоятельного применения административно-правовых норм при решении практических задач управления.

## Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

### Шкала оценивания:

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено») осуществляется следующим образом:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 86 до 100 рейтинговых баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 71 до 85 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции сформированы, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 60 до 70 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции сформированы, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему менее 60 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы. существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС обсужден на заседании кафедры государственного и административного права.

Протокол № 7 от «15» февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.13</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 10 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК - 38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p><b>Знать:</b> основные нормативные документы при осуществлении конфиденциального документооборота</p> <p><b>Уметь:</b> работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>Тема 1. Законодательные и нормативные правовые документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа.</p> <p>Тема 2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, деловая игра, вопросы к зачету

# 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## ПРИМЕР ТЕСТА

ПК-38

1. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?
  - а) договор и обязательство о неразглашении
  - б) только договор
  - в) только обязательство
  - г) все зависит от пожеланий руководителя организации
2. Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения:
  - а) секретарь
  - б) любой сотрудник
  - в) должностное лицо, назначенное приказом руководителя
3. Какие сведения указываются на последнем листе документа:
  - а) гриф ограничения доступа к документу

- б) фамилия и номер телефона исполнителя
- в) фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу

4. Печатание конфиденциальных документов производится:

- а) сотрудником машбюро
- б) сотрудником службы конфиденциальной информации
- в) исполнителем

5. При изготовлении документов, содержащих конфиденциальную информацию, не должны использоваться

- а) новая красящая лента
- б) бумага хорошего качества
- в) копировальная бумага
- г) новая копировальная бумага

6. Прием и предварительное рассмотрение документов, содержащих конфиденциальные сведения, осуществляются:

- а) секретарем
- б) сотрудником службы конфиденциальной информации
- в) сотрудником, назначенным руководителем

7. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- а) вместе с другими документами;
- б) отдельно от остальной корреспонденции;
- в) на персональном компьютере

8. В случае получения ошибочно присланного конфиденциального документа следует:

- а) Документы отправить обратно отправителю
- б) По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес
- в) Зарегистрировать и по согласованию с отправителем отправить в нужный адрес
- г) Зарегистрировать и документы отправить обратно отправителю

9. Допустимо ли организациям для обозначения ценности коммерческой информации использовать грифы «секретно», «совершенно секретно», «особой важности»?

- а) допустимо
- б) не допустимо
- в) допустимо при наличии разрешения от ФСТЭК
- г) допустимо в случаях, предусмотренных законодательством РФ

10. В течение какого срока после окончания работы работник обязан хранить коммерческую информацию?

- а) 2 года
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) 10 лет

11. Какая информация должна содержаться в грифе ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую информацию?

- а) «Коммерческая тайна»
- б) «Конфиденциально»
- в) «Коммерческая тайна» и указание на правообладателя названных сведений
- г) «Коммерческая тайна», сотрудник, ответственный за нанесение и снятие

такого грифа, срок засекречивания

12. На документы, представленные в электронном форме, гриф «Коммерческая тайна»:
  - а) Проставляется на сопроводительные документы
  - б) Проставляется на материальный носитель
  - в) Не проставляется
13. В качестве оснований для снятия грифа «Коммерческая тайна» могут выступать:
  - а) изменение (сокращение) списка сведений, составляющих коммерческую тайну организации
  - б) решение суда
  - в) окончание регламентированного срока действия грифа
  - г) Передача документов на архивное хранение
14. Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?
  - а) их уничтожают
  - б) их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году
  - в) такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году
15. Стоит ли регистрировать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?
  - а) нет, нужно составить акты и вернуть обратно
  - б) да, но составить акты
  - в) нет
  - г) да
16. Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?
  - а) сопроводительное письмо не нужно регистрировать
  - б) "без приложения не конфиденциально"
  - в) письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно
17. Какими способами обеспечивается режим секретности
  - а) установкой пуленепробиваемых стёкол в режимном учреждении
  - б) установкой металлических хранилищ
  - в) соблюдением правил отнесения сведений к конфиденциальной информации
  - г) всеми перечисленными выше
18. Отметьте правильный гриф ограничения доступа к документу
  - а) № 24 конфиденциально
  - б) № 7 К
  - в) № 00016
  - г) Нет правильных вариантов
  - д) № 17 КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА
19. Имеет ли право сотрудник отлучаться из комнаты, в которой осуществляется работа с конфиденциальными документами?
  - а) Да, по служебной необходимости
  - б) Нет
  - в) Да, если документы спрятаны в сейф и опечатаны

20. Работник может не возмещать работодателю причиненный ущерб за разглашение коммерческой тайны в случае:
- а) прекращения действия трудового договора
  - б) необходимой обороны
  - в) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения информации
  - г) если он является руководителем организации
21. Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?
- а) нет, не имеют
  - б) имеют, в пределах своей компетенции
  - в) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования
22. Укажите правильный порядок введения в действие Положения о защите конфиденциальной информации
- а) Подпись (заверение) Положения всеми членами экспертной комиссии
  - б) Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации.
  - в) Визирование Положения всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ
  - г) Разработка Положения
  - д) Введение в действие Положения приказом руководителя организации
  - е) Ознакомление с Положения всех сотрудников, работающих с КИ
23. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?
- а) договор и обязательство о неразглашении
  - б) только договор
  - в) только обязательство
  - г) все зависит от пожеланий руководителя организации
24. Кому сотрудник сообщит о попытке посторонних лиц получить от него КИ и кому сотрудник в случае увольнения сдаст все носители КИ?
- а) сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и руководителю организации
  - б) никому ничего не должен сообщать и передавать
  - в) руководителю организации и сотруднику службы конфиденциального делопроизводства
  - г) в вариантах не перечислено этих лиц

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-38

1. Угрозы безопасности конфиденциальной информации: каналы утечки конфиденциальной информации
2. Нормативно - методические документы ФСТЭК РФ по защите информации
3. Правовые основы защиты конфиденциальной информации
4. Средства технической защиты конфиденциальной информации
5. Методология обеспечения защиты конфиденциальной информации
6. Организация учета документов ограниченного доступа
7. Порядок работы исполнителей с документами ограниченного доступа
8. Организация контроля исполнения документов ограниченного доступа
9. Размножение и тиражирование документов ограниченного доступа
10. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов ограниченного доступа
11. Классификация конфиденциальных документов, источников конфиденциальной информации.
12. Журнальный и картотечный учет документов ограниченного доступа. Пакетирование документов ограниченного доступа.
13. Особенности процедуры составления, ведения и закрытия номенклатуры дел, содержащей документы ограниченного доступа.
14. Документирование переговоров и совещаний по конфиденциальным вопросам.
15. Практика защиты персональных данных.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕР ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Обучающиеся делятся на 3 группы: два коммерческих предприятия и организация, осуществляющая контрольные или надзорные функции (на выбор). Внутри коммерческих предприятий обучающиеся распределяют роли в соответствии с предложенными

вариантами. В задачи коммерческих организаций входит:

- 1) придумать и название организации и логотип;
- 2) разработать комплект нормативной правовой документации по защите коммерческой тайны в организации
- 3) заключить договор о взаимодействии с коммерческой организацией № 2 о сотрудничестве в сфере, связанной с защищаемой конфиденциальной информацией в организации.

2) в соответствие с ролями осуществить создание, регистрацию и отправку конфиденциальных документов

Организация, осуществляющая контрольные или надзорные функции, разыгрывает ситуацию проверки организации, в том числе защищаемой информации. По окончании проверки составляют заключение об уровне и качестве защиты информации в исследуемой организации.

Все задания выполняются на время.

Периодически преподаватель выводит из игры определенные роли, чтобы искусственно сформировать ситуацию «кризиса».

Критерии оценки:

**«Отлично»** - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения.

**«Хорошо»** - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на три поставленных вопроса с приведением доказательной базы выбранной точки зрения.

**«Удовлетворительно»** - даны ответы на поставленные вопросы, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок.

**«Неудовлетворительно»** - дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК - 38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа**

**Обучающийся знает:** основные нормативные документы при осуществлении конфиденциального документооборота

1. Угрозы безопасности конфиденциальной информации: каналы утечки конфиденциальной информации
2. Нормативно - методические документы ФСТЭК РФ по защите информации
3. Правовые основы защиты конфиденциальной информации
4. Средства технической защиты конфиденциальной информации
5. Методология обеспечения защиты конфиденциальной информации
6. Классификация информации по категории доступа и по условиям распространения.
7. Виды тайн и их классификация.
8. Понятие конфиденциальной информации и ее правовое регулирование.
9. Порядок, критерии и принципы отнесения сведений к коммерческой тайне.
10. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
11. Сведения, не подлежащие отнесению к коммерческой тайне и засекречиванию.
12. Порядок оформления допуска к коммерческой тайне.
13. Условия прекращения допуска должностного лица к коммерческой тайне.
14. Понятие режима секретности.
15. Понятие и требования к режимным помещениям.
16. Хранение носителей сведений, составляющих конфиденциальную информацию, прием-сдача режимных помещений под охрану.
17. Понятие конфиденциального делопроизводства и его основные элементы.
18. Особенности процедуры составления, ведения и закрытия номенклатуры дел, содержащей документы ограниченного доступа.
19. Журнальный и картотечный учет документов ограниченного доступа.
20. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов ограниченного доступа
21. Требования к оформлению дел.
22. Требования к оформлению конфиденциальных документов.
23. Правила оформления сопроводительного письма к конфиденциальному документу.
24. Формирование дел.
25. Порядок отправки конфиденциальных документов.
26. Порядок производства выписок из конфиденциальных документов.
27. Порядок и основные требования по обращению с носителями сведений, составляющих коммерческую тайну, в служебных командировках.
28. Организация совещаний по конфиденциальным вопросам.
29. Размножение и тиражирование конфиденциальных документов.
30. Порядок написания рукописных конфиденциальных документов.
31. Порядок конвертования конфиденциальных документов.
32. Прием пакетов и учет входящих конфиденциальных документов.
33. Способы, основания и порядок уничтожения носителей конфиденциальной

информации.

34. Виды контроля за обеспечением защиты коммерческой тайны и их краткая характеристика.

35. Виды ответственности за нарушение в сфере защиты коммерческой тайны.

36. Организация и проведение служебных проверок по фактам разглашения сведений различной степени секретности, утраты их носителей, иных нарушений режима секретности.

37. Документирование переговоров и совещаний по конфиденциальным вопросам.

38. Особенности работы с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией.

39. Система защиты информации в системе электронного документооборота

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК - 38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа**

**Обучающийся умеет:** работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию

**Задание 1.** Проанализировать представленный преподавателем конфиденциальный документ и выявить ошибки в оформлении реквизитов.

**Задание 2.** Проанализировать комплект документов по защите коммерческой тайны, представленный преподавателем, выявить и предложить варианты исправления ошибок в содержательной и реквизитной части.

**Задание 3.** На основе изучения законодательных актов составить и оформить в соответствии с требованиями перечни конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов для коммерческой фирмы. Составить приказ о введении перечня в действие.

**Обучающийся владеет:** навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**Задание 1.** Оформить журналы регистрации конфиденциальных документов. Осуществить экспедиционную обработку и регистрацию конфиденциальных документов и пакетов, предложенных преподавателем.

**Задание 2.** Под контролем преподавателя провести процедуру уничтожения конфиденциальных документов. Документально оформить результаты.

**Задание 3.** Провести процедуру удостоверения копии конфиденциального документа.

**Задание 4.** Составить номенклатуру конфиденциальных дел фирмы.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ПК - 38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</b>					
<b>Знать</b> основные нормативные документы при осуществлении конфиденциального документооборота;	Отсутствие знаний основных нормативных документов при осуществлении конфиденциального документооборота;	Фрагментарные знания основных нормативных документов при осуществлении конфиденциального документооборота;	Общие, но не структурированные знания основных нормативных документов при осуществлении конфиденциального документооборота;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных нормативных документов при осуществлении конфиденциального документооборота;	Сформированные систематические знания основных нормативных документов при осуществлении конфиденциального документооборота;
<b>Уметь</b> работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;	Отсутствие умения работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;	Частично освоенное умение работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;	Сформированное умение составлять работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
<b>Владеть</b> навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	Отсутствие навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	Фрагментарное владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	Успешное систематическое применение навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

	доступа;	ограниченно го доступа;	доступа;		
--	----------	----------------------------	----------	--	--

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.28</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>Философии</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара 2020

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать основные концепции современного естествознания и научные методы</p> <p>Уметь формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам современного естествознания; использовать естественнонаучные знания для оценки и анализа различных природных и социальных тенденций, фактов и явлений.</p> <p>Владеть навыками восприятия и анализа естественнонаучной информации, приёмами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного</p>	<p>Тема 1. Понятие науки.</p> <p>Тема 2. Корпускулярная и континуальная концепции</p> <p>Тема 3. Принцип относительности</p> <p>Тема 4. Вещество и жизнь</p> <p>Тема 5. Наука и научный метод</p> <p>Тема 6. Формирование и расцвет классической науки</p> <p>Тема 7. Основные элементы современной физической картины мира</p> <p>Тема 8. Вселенная - Земля-Человек</p>	Лекция, семинарские занятия, самостоятельная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Написание рефератов, тест

		изложения собственной точки зрения			
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Примерные темы рефератов

1. Проблема демаркации научного и ненаучного знания.
2. Естественнонаучное и гуманитарное познание.
3. Квантовая механика: корпускулярная или континуальная концепция?
4. Эволюция принципа относительности.
5. Субстанциональная и реляционная концепция пространства и времени.
6. Парадокс близнецов.
7. Энтропия и информация.
8. Синтетическая теория эволюции, как пример научного синтеза.

### Критерии оценки реферата

Реферат является результатом самостоятельного изучения темы и формой представления результатов самостоятельной работы. Тему следует выбрать самостоятельно, предварительно посоветовавшись с преподавателем, а затем согласовав ее с ним. Следует использовать рекомендованную преподавателем литературу, а также самостоятельно найденную дополнительную литературу. Поощряется использование литературы на иностранных языках.

Рекомендации к оформлению реферата:

Объем – примерно 5 страниц печатного текста (шрифт Times New Roman, размер – 12, межстрочный интервал – 1). Структура должна иметь следующий вид: Введение, две или три (но не более пяти) глав, которые могут включать несколько параграфов, Заключение и Список использованной литературы. Реферат предполагает не просто изложение своими словами содержания изученной литературы, но структурирование их смыслового содержания таким образом, чтобы раскрыть тему. Возможно использование коротких цитат. Не допускается плагиат, т.е. использование текстов (в том числе небольших отрывков текстов) других авторов без заключения их в кавычки и указания ссылок. Следует использовать подстрочные библиографические ссылки, оформленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Зачтено			Не зачтено
Присутствуют актуальность темы, новизна реферируемых источников; умение изложить мысль авторов своими словами, уместность цитат;	Присутствуют умение изложить мысль авторов своими словами, уместность цитат; наличие анализа и комментариев	Присутствует умение изложить мысль авторов своими словами, уместность цитат;	Неумение изложить мысль авторов своими словами, плагиат, неясное изложение, речевые и логические ошибки.

наличие анализа и комментариев аспиранта; отсутствие плагиата; ясность изложения, отсутствие речевых и логических ошибок; умение ответить на вопросы; оформленный в соответствии с требованиями доклад.	студента отсутствие плагиата; ясность изложения, отсутствие речевых и логических ошибок; умение ответить на вопросы.	отсутствие плагиата; отсутствие речевых и логических ошибок.	
---	---	--	--

**Пример тестов:**

1. Наука современного типа возникла: а) в Древней Греции  
б) в Новое Время  
в) в XX веке.
2. К общенаучным методам относится:  
а) восхождение от абстрактному к конкретному б) наблюдение и эксперимент  
в.) анализ и синтез
3. Научная революция – это:  
а) смена парадигм  
б) открытие новых объектов познания в) создание новых научных теорий
4. Какое понимание пространства и времени принято в современной науке: а) как априорных форм структуры познающего субъекта  
б) как субстанций протяженности и длительности в) как отношение между материальными объектами
5. Гуманитарные и естественные науки главным образом различаются: а) по методу  
б) по объекту  
в) по характеру законов (динамические или вероятностные)
6. Какие из характеристик вы отнесли бы в первую очередь к критериям научности: а) общезначимость и общепринятость  
б) эмпирическая подтверждаемость и опровергаемость в) системность и обоснованность
7. Принцип относительности – это:  
а) философский релятивизм («все относительно»)  
б) утверждение, что покой есть равенство движения тел относительно некоторой системы координат

в) утверждение, что физические законы действуют одинаково в всех инерциальных системах координат

8. Современное понимание пространства и времени

называется: а) релятивистским

б) субстанциональным

в) классическим.

**Ключ к тесту по дисциплине «Концепции современного естествознания» 1. б; 2. а; 3. а; 4. в; 5. б; 6. в; 7.в; 8. а,**

**Критерии оценки теста:**

На прохождение теста обучающемуся даётся 15 минут. Критерием зачёта по тесту являются правильные ответы на 2/3 вопросов – 5 и более правильных ответов.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

**ОПК-1** способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

**Обучающийся знает:** основные концепции современного естествознания и научные методы.

1. Понятие науки.
2. Научное и вненаучное знание. Специфика научного знания.
3. Наука и религия (или миф; или паранаука или др.)
4. Структура науки: эмпирический и теоретический уровни, основания науки
5. Элементы научного знания: проблема, факт, закон, теория, гипотеза.
6. Научный метод и методология.
7. Методы эмпирического познания.
8. Методы теоретического познания.
9. Ценности науки. Истина и ее научное обоснование.
10. Естественные и гуманитарные науки.
11. Возникновение науки. Натурфилософия и ее место в истории науки.
12. История естествознания как единство количественных и качественных изменений.
13. Классическая наука и ее основания.
14. Неклассическая и постнеклассическая наука. Основные черты и тенденции развития.
15. Основные принципы современной физической картины мира.
16. Квантовая механика: новый взгляд на природу физических законов, целостность объекта и роль субъекта в познании.
17. Классическая и реляционная концепции пространства и времени.
18. Теория относительности и ее парадоксы.
19. Принципы термодинамики. Энтропия и информация.

20. Симметрия, инвариантность и проблема единой теории поля.
21. Развитие принципа относительности (галилеевско-ньютоновская наука, СТО и ОТО).
22. Эволюция идеи детерминизма в истории науки. Причинность и телеономия.
23. Современная биология. Теория эволюции.
24. Понятие живого и происхождение жизни.
25. Антропогенез и современные проблемы биологии человека.
26. Современная химия о строении вещества, ее понятия и законы.
27. Основные концепции химии.
28. Возникновение и структура Вселенной. Место в ней человека (антропный принцип)
29. Человек, биосфера и ноосфера.
30. Природа экологических кризисов и возможности их преодоления.
31. Порядок и беспорядок в природе. Самоорганизация. Синергетика.
32. Постпозитивизм и «философия науки». (К. Поппер, Т. Кун, И. Лакатос, П. Фейерабенд)
33. Научно-техническая революция, информационные технологии, информационное общество- новый образ науки и культуры.
34. Этика науки и ответственность ученого.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ОПК-1** способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

**Обучающийся умеет:** формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам современного естествознания; использовать естественнонаучные знания для оценки и анализа различных природных и социальных тенденций, фактов и явлений.

Пример задания: Дайте комментарии к высказыванию Л. Витгенштейна: «Ничего не говорит о мире тот факт, что он может быть описан ньютоновской механикой. Но, однако, о мире нечто говорит то обстоятельство, что он может быть описан ею так, как это фактически имеет место. О мире также говорит и тот факт, что одной механикой мир может описываться проще, чем другой».

**Обучающийся владеет:** навыками восприятия и анализа естественнонаучной информации, приёмами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.

Пример задания: Проанализируйте эволюцию принципа относительности. Эксплицируйте основания каждого этапа и его следствия.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике					
Знать: основные	Отсутст	Фрагментарные	Общие, но не	Сформированн	Сформированны

концепции современного естествознания и научные методы	вие знаний	знания основных концепций современного естествознания и научных методов	структурированные знания основных концепций современного естествознания и научных методов	ые, но содержащие отдельные пробелы знания основных концепций современного естествознания и научных методов	е систематические знания содержащие основные концепции современного естествознания и научных методов
Уметь: формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам современного естествознания; использовать естественнонаучные знания для оценки и анализа различных природных и социальных тенденций, фактов и явлений	Отсутствие умений	Фрагментарные умения формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам современного естествознания; использовать естественнонаучные знания для оценки и анализа различных природных и социальных тенденций, фактов и явлений	Общие, но не структурированные умения формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам современного естествознания; использовать естественнонаучные знания для оценки и анализа различных природных и социальных тенденций, фактов и явлений	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам современного естествознания; использовать естественнонаучные знания для оценки и анализа различных природных и социальных тенденций, фактов и явлений	Сформированные умения формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам современного естествознания; использовать естественнонаучные знания для оценки и анализа различных природных и социальных тенденций, фактов и явлений
Владеть: навыками восприятия и анализа естественнонаучной информации, приёмами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения	Отсутствие навыков	Фрагментарные навыки восприятия и анализа естественнонаучной информации, приёмами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения	Общие, но не структурированные навыки восприятия и анализа естественнонаучной информации, приёмами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы навыки восприятия и анализа естественнонаучной информации, приёмами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного	Сформированные навыки восприятия и анализа естественнонаучной информации, приёмами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного

собственной точки зрения		собственной точки зрения	изложения собственной точки зрения	ного изложения собственной точки зрения	изложения собственной точки зрения
--------------------------	--	--------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## Критерии оценки и процедура проведения зачета

### Критерии оценки ответа на зачете

«Зачтено» – обучающийся смог показать прочные знания основных положений содержания дисциплины, умение анализировать и интерпретировать научные тексты; формулировать и аргументировать свою точку зрения в рамках данной дисциплины; владение науковедческим терминологическим аппаратом; основными стратегиями обоснования научного знания.

«Не зачтено» – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений содержания дисциплины, неумение с помощью преподавателя анализировать и интерпретировать научные тексты; отсутствие владения науковедческим терминологическим аппаратом, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой.

ФОС обсужден на заседании кафедры философии

Протокол № 6 от 10.02. 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**КУЛЬТУРА ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.02.01
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> алгоритм самостоятельного создания эффективного публичного сообщения; <b>Уметь:</b> пользоваться приемами эффективного слушания; техниками речевой оценки и самооценки <b>Владеть:</b> навыками поиска и использования информации, необходимой для создания и произнесения публичных речей	Тема 1. Публичное выступление — составная часть социально-значимой деятельности	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тест, решение практических заданий, контрольная работа, вопросы к зачету
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<b>Знать:</b> основной категориальный аппарат риторики <b>Уметь:</b> использовать стратегии и тактики эффективных письменных коммуникаций; <b>Владеть:</b> навыками подготовки текстов публичных выступлений	Тема 2. Подготовка и структура публичного выступления	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, решение практических заданий, контрольная работа, вопросы к зачету

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

#### ОК-7

2. Виды выступлений.
3. Риторический канон и риторические приемы.
4. Ораторы прошлого.
5. Личность оратора. Его влияние на установление контакта.
6. Контакт со слушателями и способы его достижения.

#### ПК-19

1. Композиционное построение системы доказательности.
2. Основные недостатки публичной речи. Способы поддержания внимания.
3. Понятие культуры ораторской речи; определение признаков речевой культуры.
4. Проблемы краткости и многословия в речи.
5. Эмоциональность речи. Стилистические и лексические средства выражения эмоционального настроения.
6. Точность и логичность речи.
7. Основные правила поведения оратора перед аудиторией.
8. Правила цитирования.
9. Особенности электронного публичного выступления
10. Подготовка и оформление электронных презентаций.

#### Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания различных аспектов культуры публичных выступлений, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания различных аспектов культуры публичных выступлений, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания различных аспектов культуры публичных выступлений; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания различных аспектов культуры публичных выступлений, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ТЕСТ

1. Определите вид публичного выступления:

презентация нового продукта	
видеоблог	
проповедь	
доклад на конференции	
теледебаты	
гост	
публичная лекция	
поминальная речь	
выступление на митинге	

2. Выступления Т. Н. Грановского представляют вид:

- а) судебного красноречия
- б) социально-бытового красноречия
- в) социально-политического красноречия
- г) духовного красноречия
- д) академического красноречия

3. Выступления А. Ф. Кони, Ф. Н. Плевако представляют вид:

- а) судебного красноречия
- б) социально-бытового красноречия
- в) социально-политического красноречия
- г) духовного красноречия
- д) академического красноречия

4. В информационной речи может быть предложена тема

- а) Прогноз погоды
- б) Зачем нужно заниматься спортом
- в) Берегите природу
- г) Вязание – это здорово

5. К жанрам информационной речи не относится

- а) вузовская лекция
- б) митинговое выступление
- в) речь на собрании
- г) рекламная речь

6. Для информационной речи, как правило, нехарактерно качество

- а) краткость
- б) лаконичность
- в) страстность
- г) логичность

7. К этому типу информационной коммуникации предъявляются следующие требования: лаконичность, логичность, отсутствие повторов и длиннот, предельно дружелюбный тон, четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел, средний темп речи, обычная громкость голоса

- а) выступление на совещании
- б) выступление на митинге

- в) презентация
- г) деловой телефонный разговор

8. К избыточным элементам в классификации активных приемов аргументирующей речи можно отнести

- а) довод к фактам
- б) довод к логике
- в) довод к публике
- г) вопросы к оппоненту

9. К жанрам агитационной речи не относится

- а) рекламная речь
- б) проповедь
- в) парламентская речь
- г) судебная речь

10. Апелляция к авторитетным источникам является ... аргументом

- а) рациональным
- б) эмоциональным
- в) исчерпывающим
- г) сильным

11. Темой агитационной речи может быть

- а) курс валют
- б) События политической жизни региона
- в) Почему не растут ваши доходы
- г) Как добиться успеха?

12. Речевому этикету не свойственна ... функция

- а) коммуникативная
- б) социорегулирующая
- в) апеллятивная
- г) гедонистическая

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Упражнение на развитие выразительности речи: «Одним словом».

Задание 2. Заполните пробелы в метафорах. «Жизнь – это...»

Задание 3. Выполните парное упражнение «Сегодня вечером я...»

Задание 4. Подготовьте речь на 1,5 минуты по заданной преподавателем теме.

Определите ее структуру. Организуйте композицию текста методом «лестница», «туча»

Задание 5. Подготовьте по 2 варианта вступления и заключения к выступлению в зависимости от характера аудитории.

Задание 6. Подготовьте презентацию проекта праздника \ нового товара по заданию преподавателя.

Задание 7. Выберите притчу, несколько идиоматических выражений, афоризмов на заданную тему.

Задание 8. Подберите 3 анекдота, поучительную историю.

Задание 9. Внимательно выслушайте выступление одногруппника. Подготовьте 2-3 вопроса по теме его выступления.

Задание 10. Продумайте аргументы для тезиса, заданного преподавателем.

Задание 11. Охарактеризуйте основные особенности использования наглядных средств в устном выступлении.

#### Критерии оценки:

«зачтено» - задание выполнено полностью, выделены все необходимые элементы выступления в соответствии с заданной темой

«не зачтено» - задание не выполнено, ответы на вопросы отсутствуют или в целом не верны.

#### ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Способы поддержания внимания при публичном выступлении.
2. Понятие культуры ораторской речи; определение признаков речевой культуры.
3. Эмоциональность речи. Стилистические и лексические средства выражения эмоционального настроения.
4. Основные правила поведения оратора перед аудиторией.
5. Особенности оформления электронных презентаций.
6. Язык публичного выступления
7. Взаимодействие оратора с аудиторией. Характеристики аудитории
8. Техники убеждения и аргументации
9. Средства наглядности в выступлении
10. Техники ответов на вопросы.
11. Юмор и ирония в публичном выступлении
12. Контакт со слушателями и способы его достижения.
13. Виды выступлений.
14. Личность оратора. Его влияние на установление контакта.
15. Структура публичного выступления
16. Техники публичного выступления
17. Публичное выступление как монолог
18. Психология публичного выступления

#### Критерии оценки:

##### Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

##### Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;

- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### ***ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию***

**Обучающийся знает:** алгоритм самостоятельного создания эффективного публичного сообщения;

7. Виды выступлений.
8. Личность оратора. Его влияние на установление контакта.
9. Подготовка выступления
10. Структура публичного выступления
11. Техники публичного выступления
12. Публичное выступление как монолог
13. Специфика и правила аргументации. Законы логики
14. Психология публичного выступления

### ***ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки***

**Обучающийся знает:** основной категориальный аппарат риторики

1. Композиционное построение системы доказательности.
2. Основные недостатки публичной речи. Способы поддержания внимания.
3. Понятие культуры ораторской речи; определение признаков речевой культуры.
4. Проблемы краткости и многословия в речи.
5. Эмоциональность речи. Стилистические и лексические средства выражения эмоционального настроения.
6. Точность и логичность речи.
7. Основные правила поведения оратора перед аудиторией.
8. Правила цитирования.
9. Особенности электронного публичного выступления
10. Особенности оформления электронных презентаций.
11. Язык публичного выступления
12. Взаимодействие оратора с аудиторией. Характеристики аудитории
13. Техники убеждения и аргументации
14. Средства наглядности в выступлении
15. Техники ответов на вопросы.
16. Способы произнесения и техника речи
17. Стиль и выразительность речи
18. Юмор и ирония в публичном выступлении
19. Контакт со слушателями и способы его достижения.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### ***ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию***

**Обучающийся умеет:** пользоваться приемами эффективного слушания; техниками речевой оценки и самооценки;

Задание 1. Подготовьте 2-3 вопроса по теме выступления по заданию преподавателя.

**Обучающийся владеет:** навыками поиска и использования информации, необходимой для создания и произнесения публичных речей;

Задание 1. Заполните пробелы в метафорах. «Жизнь – это...»

Задание 2. Подготовьте по 2 варианта вступления и заключения к выступлению в зависимости от характера аудитории.

***ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки***

**Обучающийся умеет:** использовать стратегии и тактики эффективных письменных коммуникаций;

Задание 1. Подготовьте презентацию проекта праздника \ нового товара по заданию преподавателя.

**Обучающийся владеет:** навыками подготовки текстов публичных выступлений

Задание 1. Подготовьте речь на 1,5 минуты по заданной преподавателем теме. Определите ее структуру.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</i></b>					
<b>Знать:</b> алгоритм самостоятельного создания эффективного публичного сообщения;	Отсутствие знания алгоритма самостоятельного создания эффективного публичного сообщения;	Фрагментарные знания алгоритма самостоятельного создания эффективного публичного сообщения;	Общие, но не структурированные знания алгоритма самостоятельного создания эффективного публичного сообщения;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания алгоритма самостоятельного создания эффективного публичного сообщения;	Сформированные систематические знания алгоритма самостоятельного создания эффективного публичного сообщения;
<b>Уметь:</b> пользоваться приемами эффективного слушания; техниками речевой оценки и самооценки	Отсутствие умения пользоваться приемами эффективного слушания; техниками речевой оценки и самооценки	Частично освоенное умение пользоваться приемами эффективного слушания; техниками речевой оценки и самооценки	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение пользоваться приемами эффективного слушания; техниками речевой оценки и самооценки	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения пользоваться приемами эффективного слушания; техниками речевой оценки и самооценки	Сформированное умение пользоваться приемами эффективного слушания; техниками речевой оценки и самооценки
<b>Владеть:</b> навыками поиска и использования информации, необходимой для создания и произнесения публичных речей	Отсутствие навыков поиска и использования информации, необходимой для создания и произнесения публичных речей	Фрагментарное владение навыками поиска и использования информации, необходимой для создания и произнесения публичных речей	В целом успешное, но не систематическое применение навыков поиска и использования информации, необходимой для создания и произнесения публичных речей	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков поиска и использования информации, необходимой для создания и произнесения публичных речей	Успешное систематическое применение навыков поиска и использования информации, необходимой для создания и произнесения публичных речей
<b><i>ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</i></b>					
<b>Знать:</b> основной категориальный аппарат риторики	Отсутствие знания основного категориального аппарата риторики	Фрагментарные знания основного категориального аппарата риторики	Общие, но не структурированные знания основного категориального аппарата риторики	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основного категориального аппарата риторики	Сформированные систематические знания основного категориального аппарата риторики

<b>Уметь:</b> использовать стратегии и тактики эффективных письменных коммуникаций;	Отсутствие умения использовать стратегии и тактики эффективных письменных коммуникаций;	Частично освоенное умение использовать стратегии и тактики эффективных письменных коммуникаций;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать стратегии и тактики эффективных письменных коммуникаций;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать стратегии и тактики эффективных письменных коммуникаций;	Сформированное умение использовать стратегии и тактики эффективных письменных коммуникаций;
<b>Владеть:</b> навыками подготовки текстов публичных выступлений	Отсутствие навыков подготовки текстов публичных выступлений	Фрагментарное владение навыками подготовки текстов публичных выступлений	В целом успешное, но не систематическое применение навыков подготовки текстов публичных выступлений	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков подготовки текстов публичных выступлений	Успешное систематическое применение навыков подготовки текстов публичных выступлений

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичных выступлений».

В ходе промежуточной аттестации система оценки знаний «зачтено», «не зачтено» осуществляется следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**КУЛЬТУРОЛОГИЯ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (специализация, программа) управления	Документоведение и документационное обеспечение
Квалификация	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.12
Институт (факультет)	Социально-гуманитарный институт, исторический факультет
Кафедра	социологии и культурологии
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	3курс, 6 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>Знать</i> основные определения, категории и функции культуры, понимать значение толерантности в аксиосфере современной культуры</p> <p><i>Уметь</i> применять полученные знания для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе</p> <p><i>Владеть</i> категориальным и аксиологическим аппаратом культурологии как для обоснования своей позиции, так и для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе</p>	<p>Разделы 1-3 Понятие культуры. Предмет культурологии. Функции культуры Возникновение и развитие научных представлений о культуре. Основные школы и концепции культурологии XIX-XX вв.</p> <p>Разделы 4-6. Культурогенез. Типология культуры. Морфология культуры. Культура и цивилизация.</p> <p>Разделы 7-8. Культурное многообразие в современном мире. Специфика процессов глобализации в культуре.</p>	Лекции, практические занятия, контролируемая самостоятельная аудиторная работа, самостоятельная работа	Решение тестовых заданий, глоссарий, эссе, конспект главы монографии вопросы к зачету

## 2.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Пример тестовых заданий.

#### ОК-6

1. Первоначально слово «культура» в латинском языке обозначало:  
А) воспитание, образованность  
Б) интеллектуальные достижения человечества  
В) правила поведения в обществе  
Г) способы возделывания земли
2. Понятие – вторая природа употребляется как синоним термина  
А) культура  
Б) человек  
В) геном  
Г) наследственность
3. Назовите функцию культуры, которая служит средством объединения людей в группы, общества  
А) интегративная  
Б) адаптивная  
В) рекреативная  
Г) нормативная
4. Ориентация на коммерческий успех, развлекательность, массовое тиражирование и потребление культурной продукции, стандартность произведений характерно для  
А) элитарной культуры  
Б) массовой культуры  
В) народной культуры  
Г) национальной культуры
5. В соответствии с аксиологическим подходом к культуре, культура – это:  
А) мир ценностей  
Б) мир знаков  
В) кризисное явление в обществе и человеке
6. Искусство и связанные с ним виды деятельности являются частью:  
А) духовной культуры  
Б) материальной культуры  
В) художественной культуры  
Г) физической культуры
7. Под термином «артефакт» в культурологии понимается:  
А) памятники первобытного и традиционного искусства  
Б) прарабы коллективного бессознательного  
В) процесс или явление искусственного происхождения
8. Какой философ впервые употребил термин «культура» в переносном значении «культура души»:  
А) С. Пуффендорф,

- Б) И. Гердер
- В) И. Кант
- Г) М.Т. Цицерон

9. Цивилизацию как последнюю стадию развития культуры рассматривал:

- А) А. Тойнби
- Б) П. Сорокин
- В) З. Фрейд
- Г) О. Шпенглер
- Д) К. Леви-Стросс

10. Автор идеи «Вызова и Ответа» как движущей силы в развитии культуры

- А) А.Тойнби
- Б) О.Шпенглер
- В) П.Сорокин
- Г) З.Фрейд

11. Н.Я. Данилевский для построения типологии культур ввёл понятие:

- А) культурно-исторический тип
- Б) пассионарность
- В) "осевое время"
- Г) культурный круг

12. Что такое ойкумена?

- А) древнейшая прародина человечества
- Б) заселенная человеком часть земного шара
- В) локальный центр возникновения и развития культуры

13. Когда появился первый университет в Европе

- А) 11 в.
- Б) 12 в.
- В) 13 в.

14. Декамерон это:

- А) земельный надел, десятина земли
- Б) военный строй во франкской армии
- В) произведение Дж. Боккаччо

15.Что такое тотемизм?

- А) обряд инициации у древних меланезийцев
- Б) система мифологических представлений у первобытных народов
- В) вера в родство с животным предком

16. Составьте пары соответствия:

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| 1) Ибн Сина (Авицена) | а) монах        |
| 2) Людовик Святой     | б) ученый       |
| 3) Григорий Великий   | в) король       |
| 4) Франциск Ассизский | г) Римский папа |

17. Составьте пары соответствия: работа - автор

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 1) «Россия и Европа» | а) Элвин Тоффлер    |
| 2) «Закат Европы»    | б) Н.Я. Данилевский |

- 3) «Великая шахматная доска»  
 4) «Одномерное общество»  
 5) «Шок будущего»

- в) Герберт Маркузе  
 г) Освальд Шпенглер  
 д) Збигнев Бжезинский

18. Процесс взаимовлияния культур, результатом которого является восприятие одним народом полностью или частично культуры другого народа.

- А) вестернизация  
 Б) инкультурация  
 В) аккультурация  
 Г) глобализация

Ключ:

1. Г	11. А
2. А	12. Б
3. А	13. А
4. Б	14. В
5. А	15. В
6. В	16. 1-Б; 2-В; 3-Г; 4-А
7. В	17. 1-Б; 2-Г; 3-Д; 4-В; 5-А
8. Г	18. В
9. Г	
10. А	

Критерии оценки задания

На прохождение теста обучающемуся дается 20 минут. Пороговые значения для оценивания:

18- 9 правильных ответов – «зачтено»

8 и менее правильных ответов – «не зачтено»

### Пример задания для написания эссе.

Обучающимся предлагается написать эссе на тему «Мой мир искусства», где они должны рассказать о семи произведениях искусства, которые являются для них любимыми, значимыми, отражают их художественные вкусы и интеллектуальные запросы, отражают их мировоззренческие установки.

Жанры искусства обучающиеся выбирают сами – это может быть живопись, литература, кинематограф, архитектура, и т.д. Это также могут быть произведения как высокой, так и массовой культуры. Главным в задании является способность сформулировать и выразить свое эмоциональное и рациональное восприятие произведений искусства, обосновать свой выбор и защитить свою точку зрения. Объем изложения – не менее 3 страниц машинописного текста.

### Критерии оценки задания.

Выполнение данного задания проводится в системе «зачтено/не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся предоставил эссе, соответствующее требованиям, объем изложения составляет 3 и более страниц связного, грамотного текста. Обучающийся правильно называет вид искусства, произведение, жанр, автора, уверенно ориентируется в его творчестве, принадлежность произведения к высокой или массовой культуре, может обоснованно объяснить свой выбор, свое восприятие произведения искусства, сформулировать свою точку зрения и защитить свою позицию, в том числе и в случае, когда она не совпадает с общепринятой.

Оценка «не зачтено» ставится, если объем эссе менее трех страниц, текст неграмотно оформлен. Обучающийся называет произведение, но не может назвать жанр, вид

искусства, его принадлежность к высокой или массовой культуре, не может пояснить свой выбор и описать свое восприятие художественного произведения (либо представляет заимствованный текст из электронного источника).

### **Пример глоссария**

Название глоссария «Основные понятия культурологии»

Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Обучающимся дается задание выбрать, внести в глоссарий и дать определение (с указанием источника) 50 терминов, имеющих отношение к сфере культурологии, которые встречались в лекционных темах, при подготовке к семинарским занятиям, написании эссе, конспектировании главы из монографии.

### **Критерии выставления оценки:**

Оценка «зачтено» ставится, если в глоссарии представлены не менее 45-50 терминов и понятий, встречавшихся во время освоения учебной дисциплины, понятия систематизированы, обучающийся уверенно дает определение понятий (5-7 по выбору преподавателя).

Оценка «не зачтено» ставится, если в глоссарии представлено менее 45 терминов и понятий, встречавшихся во время освоения учебной дисциплины, или термины не имеют отношение к изучаемой дисциплине; понятия не систематизированы; обучающийся не может пояснить значение названных преподавателем терминов и понятий из представленного им глоссария.

Пример задания «Конспект главы из монографии» по курсу «Культурология»

Обучающимся предлагается выбрать работу из списка для конспектирования и сделать конспект одной главы.

### **Список работ для конспектирования**

1. Э.Б. Тайлор. Первобытная культура
2. Дж. Фрезер. Золотая ветвь
3. О. Шпенглер. Закат Европы
4. А. Тойнби. Постижение истории
5. Н.Я. Данилевский. Россия и Европа
6. Й. Хёйзинга. Homo ludens. В тени завтрашнего дня
7. Г. Маркузе. Одномерный человек
8. Э. Тоффлер. Шок будущего (Future Shock)
9. К. Клакхон. Зеркало для человека. Ведение в антропологию
10. Многоликая глобализация. Культурное разнообразие в современном мире / Под ред. П.Бергера, С.Хантингтона
11. З. Бжезинский. «Великая шахматная доска»
12. С. Хантингтон «Столкновение цивилизаций»

### **Критерии выставления оценки:**

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся демонстрирует способность конспектировать специальную литературу, не копировать фрагменты текста, а выбирать и фиксировать ключевые положения, передающие основное содержание работы. Обучающийся может пересказать основные положения и главные выводы, содержащиеся в главе; владеет терминологией, способен использовать ее для обоснования своей позиции или позиции автора работы.

Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся представляет просто скопированный текст, не способен сформулировать основные положения и выводы работы; не владеет специальной терминологией, не способен использовать ее для обоснования своей позиции или позиции автора работы.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ:

#### **ОК-6. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

*Обучающийся знает* основные определения, категории и функции культуры

1. Понятие культуры
2. Предмет культурологии
3. Функции культуры
4. Представление о культуре в античности
5. Представление о культуре в средневековье
6. Представление о культуре в эпоху Возрождения
7. Представление о культуре в эпоху Просвещения
8. Основные школы и концепции культурологии XIX-XX вв.
9. Учение Н.Я. Данилевского о культурно-исторических типах
10. Теория локально-исторических типов культуры Освальда Шпенглера
11. Концепция культуры А. Тойнби

*Обучающийся умеет* применять полученные знания для объективной оценки культурного наследия прошлого и достижений современной культуры и для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе.

1. Основные этапы культурогенеза
2. Типология культуры
3. Морфология культуры. Формы культуры: материальная и духовная культура, этническая и национальная культура;
4. Элитарная и массовая культура; доминирующая культура, субкультура и контркультура.
5. Культура и цивилизация
6. Культурное многообразие в современном мире
7. Особенности проявления глобализационных процессов в культуре

*Обучающийся владеет* категориальным и аксиологическим аппаратом культурологии как для обоснования своей позиции, так и для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе

Сформированность владений проверяется в ходе выполнения творческого задания (эссе) при текущей аттестации.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>					
<b>Знать</b> основные определения, категории и функции культуры, понимать значение толерантности в аксиосфере современной культуры	Отсутствие знаний об основных определениях, категориях и функциях культуры, понимания значения толерантности в аксиосфере современной культуры	Фрагментарные знания об основных определениях, категориях и функциях культуры, понимания значения толерантности в аксиосфере современной культуры	Общие, но не структурированные знания об основных определениях, категориях и функциях культуры, понимания значения толерантности в аксиосфере современной культуры	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных определениях, категориях и функциях культуры, понимания значения толерантности в аксиосфере современной культуры	Сформированные систематические знания об основных определениях, категориях и функциях культуры, понимания значения толерантности в аксиосфере современной культуры
<b>Уметь</b> применять полученные знания для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	Отсутствие умения применять полученные знания для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	Частично освоенное умение применять полученные знания для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение применять полученные знания для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения применять полученные знания для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	Сформированное умение применять полученные знания для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе
<b>Владеть</b> категориальным и аксиологическим аппаратом	Отсутствие навыков владения категориальным и	Фрагментарное владение навыками владения категориальным	В целом успешное, но не систематическое	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы	Успешное систематическое применение навыков

культурологии как для обоснования своей позиции, так и для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	аксиологическим аппаратом культурологии как для обоснования своей позиции, так и для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	ым и аксиологическим аппаратом культурологии и как для обоснования своей позиции, так и для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	применение навыков владения категориальным и аксиологическим аппаратом культурологии и как для обоснования своей позиции, так и для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	применение навыков владения категориальным и аксиологическим аппаратом культурологии и как для обоснования своей позиции, так и для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	владения категориальным и аксиологическим аппаратом культурологии и как для обоснования своей позиции, так и для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе
--	--	---	---	---	--

### **Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации**

3 балла и более – оценка «зачтено»: выставляется обучающемуся, освоившему теоретическое содержание курса, продемонстрировавшему сформированность необходимых компетенций и навыков работы с освоенным материалом, выполнившему все предусмотренные программой обучения учебные задания;

1 или 2 балла – оценка «не зачтено»: выставляется обучающемуся, освоившему теоретическое содержание курса со значительными пробелами, носящими существенный характер, продемонстрировавшему несформированность необходимых компетенций и навыков работы с освоенным материалом, не выполнившему все предусмотренные программой обучения учебные задания.

ФОС обсужден на заседании кафедры социологии и культурологии.

Протокол № 7 от 12.02.2020

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	Бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.06
Институт (факультет)	Институт информатики, математики и электроники
Кафедра	Кафедра информатики и вычислительной математики
Форма обучения	Заочная
Курс, семестр	1 курс, 1 семестр
Форма промежуточной аттестации	экзамен

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

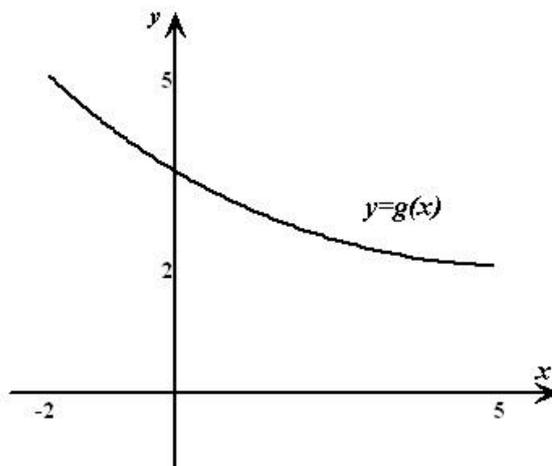
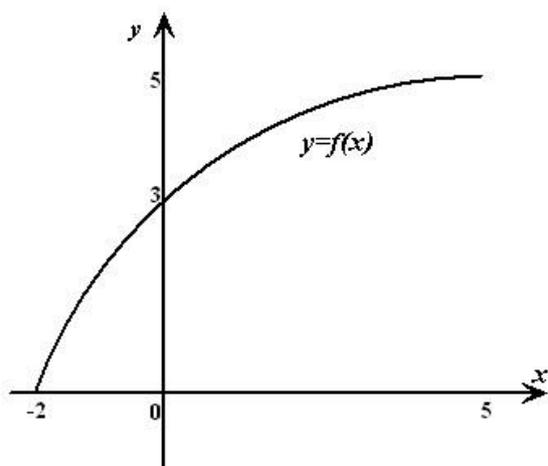
Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОПК-2	Владением базовыми знаниями в области информационных технологий	<p><b>Знать:</b> современные образовательные и информационные технологии, информационные системы и ресурсы.</p> <p><b>Уметь:</b> находить, классифицировать и использовать информационные интернет-технологии, базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний.</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и их практическим применением.</p>	<p>Тема 1. Основные этапы развития информационных технологий.</p> <p>Тема 2. Архитектура персонального компьютера. Основы хранения информации в компьютере. Основные устройства компьютера и их назначение.</p> <p>Тема 3. Основные возможности текстовых редакторов. Интерфейс редактора. Файловые операции в редакторе. Стандартные действия в текстовом редакторе: ввод нового текста, редактирование текста. Фрагменты и их выделение, действия с фрагментами.</p> <p>Тема 4. Работа с текстом. Основные возможности текстовых редакторов. Интерфейс редактора. Файловые операции в редакторе.</p> <p>Тема 5. Электронные таблицы. Общие возможности табличных процессоров. Стандартные действия в табличных процессорах. Перемещение по рабочей книге. Ввод данных в ячейки таблицы. Редактирование содержимого ячейки. Форматирование.</p> <p>Тема 6. Основы работы в сети Интернет. Навигация в сети Интернет. Поисковые системы.</p> <p>Тема 7. Программное обеспечение компьютера. Понятие программного обеспечения. Структура программного обеспечения: системное, инструментальное и прикладное программное обеспечение.</p> <p>Тема 8. Операционные системы и их основные функции. Типы операционных систем. Текстовый, табличный и графический интерфейсы</p>	Лекции, выполнение лабораторных работ, самостоятельная работа.	Устный опрос, проверка лабораторных работ и заданий самостоятельно работы.

			<p>пользователя. Основные элементы графического интерфейса: рабочий стол, окно, значок, кнопка, панель, меню, папка. Базовые понятия и средства ОС Windows.</p> <p>Тема 9. Основы теории вероятностей, Случайные события. Классическое определение вероятности.</p> <p>Тема 10. Случайные величины. Числовые характеристики случайных величин: математическое ожидание, дисперсия. Функция распределения. Нормальное распределение.</p> <p>Тема 11. Статистические распределения. Интервальные оценки. Статистические гипотезы.</p> <p>Тема 12. Гипотезы о параметрах нормального распределения. Критерий. Однофакторный дисперсионный анализ.</p> <p>Тема 13. Элементы математической статистики. Задача оценивания параметров. Точечные оценки. Гистограмма и полигон.</p> <p>Тема 14. Уравнение прямой на плоскости. Уравнение плоскости в пространстве. Уравнение прямой в пространстве</p> <p>Тема 15. Матрицы. Операции над матрицами. Элементарные преобразования. Приведение к ступенчатому виду. Ранг матрицы. Решение систем линейных алгебраических уравнений методом Гаусса.</p> <p>Тема 16. Интегральное исчисление функций одной переменной.</p> <p>Тема 17. Понятие отношения. Отношения эквивалентности и частичного порядка. Числовые функции.</p> <p>Тема 18. Множества. Понятие множества. Конечные и бесконечные множества. Подмножество. Операции над множествами.</p> <p>Тема 19. Предел и непрерывность. Дифференциальное исчисление функций одной переменной.</p>		
--	--	--	---	--	--

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Пример теста.**

1. На рисунке изображены графики функций  $f(x)$  и  $g(x)$ , заданных на промежутке  $[-2; 5]$ .



Справедливо утверждение:

- А) Функция  $f(g(x) - 4)$  убывает.
- Б) Уравнение  $f(g(x)) = 3$  имеет два решения.
- В) Наибольшее значение функции  $f(f(x))$  равно 5.
- Г) Число  $-2$  является корнем уравнения  $g(g(x)) = 2$ .

2. Справедливо утверждение:

- А) Если последовательности  $x_n$  и  $y_n$  монотонны и неограничены, то последовательность  $x_n + y_n$  неограничена.
- Б) Если последовательности  $x_n$  и  $y_n$  монотонны и  $y_n \neq 0$ , то последовательность  $\frac{x_n}{y_n}$  монотонна.
- В) Всякая строго возрастающая последовательность целых чисел имеет член, больший 10.
- Г) Если  $(x_n)$  и  $(y_n)$  – возрастающие последовательности отрицательных чисел, то последовательность  $(x_n y_n)$  убывает.

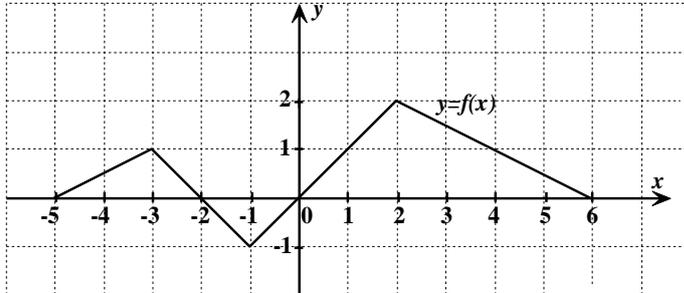
3. Значение  $a$ , при котором  $\lim_{x \rightarrow -\infty} \frac{\sqrt{x^2 + a}}{ax + 1} = -1$  равно:

- А) 1.
- Б)  $-1$ .
- В) 2.
- Г)  $\frac{1}{2}$ .

4. Дана функция  $f(x) = \frac{2x-1}{x^2-4}$ . Справедливо утверждение:

- А) Функция  $f(x)$  непрерывна в каждой точке области определения.  
 Б) Функция  $f(x)$  имеет ровно две точки разрыва.  
 В) Функция  $f(x)$  имеет точку устранимого разрыва.  
 Г) Функция  $f(x)$  ограничена на промежутке  $[-1; 1]$ .

5. График функции  $y = f(x)$  изображен на рисунке:



Справедливо утверждение:

- А)  $\int_{-5}^6 f(x) dx = -2$ . Б)  $\int_{-5}^6 f(x) dx = 6.5$ . В)  $\int_{-5}^6 f(x) dx = 7$ .  
 Г)  $\int_{-5}^6 f(x) dx = \sqrt{80}$ .

6. Функция  $f(x)$  задана на промежутке  $[1; +\infty)$  формулой  $f(x) = \int_1^x \frac{\sin t}{t} dt$ .

Справедливо утверждение:

- А) Функция  $f(x)$  является монотонной.  
 Б) Функция  $f(x)$  возрастает на промежутке  $[2; 3]$ .  
 В) Точка  $x = \pi$  является точкой минимума функции  $f(x)$ .  
 Г) В точке  $x = \pi$  функция принимает наибольшее значение.

7. Даны ряды:  $\sum_{n=1}^{\infty} \frac{2^n}{n!}$ ,  $\sum_{n=1}^{\infty} \frac{2^n}{n^2}$ ,  $\sum_{n=1}^{\infty} \frac{n^n}{n!}$ ,  $\sum_{n=1}^{\infty} \frac{(n!)^3}{(2n)!}$ .

Количество расходящихся среди них равно

- А) 0. Б) 1. В) 2. Г) 3. Д) 4

8. Найдите коэффициент при  $x^3$  в разложении функции  $f(x) = \frac{3}{(x-1)(2x+1)}$  в ряд

Маклорена.

9. Сообщение:

- a. абстрактно и нематериально;  
 б. абстрактно и материально;  
 c. конкретно и нематериально;  
 d. конкретно и материально.

10. Информация:

- a. абстрактна и нематериальна;  
 б. абстрактна и материальна;  
 c. конкретна и нематериальна;  
 d. конкретна и материальна.

Один балл даётся за один правильный ответ.  
Максимальное количество баллов за весь тест — 10.

**Критерии оценки:**

- «отлично» — 9-10 баллов;
- «хорошо» — 7-8 баллов;
- «удовлетворительно» — 5-6 баллов;
- «неудовлетворительно» — меньше 5 баллов.

**ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ**

**ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий**

**Обучающийся владеет:** знаниями в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и их практическим применением.

**1. Выполнить средствами текстового процессора:**

- a) включить режим непечатных знаков;
- b) применить к каждому заголовку стиль «Заголовок1»;
- c) применить к каждому абзацу стиль «Базовый»;
- d) создать свой стиль абзаца, позволяющий форматировать стиль абзаца следующим образом:

*выравнивание текста по ширине*

*отступ слева 1,27см*

*отступ справа 1см*

*междустрочный интервал – двойной*

- e) создать нумерованный список;
- f) создать маркированный список;
- g) создать многоуровневый список, содержащий три уровня:

*уровень 1 – Глава*

*уровень 2 – Параграф*

*уровень 3 – Подпараграф*

- h) создать таблицу из 3 столбцов и 6 строк;
- i) создать обычную сноску и концевую сноску;
- j) вставить в документ колонтитул «Лабораторная работа»;
- k) вставить номера страниц;
- l) создать средствами текстового процессора оглавление.

**2. Рассчитать с использованием OpenOffice Calc.**

Нахождение обратной матрицы (при  $n = 3$ )

- 1) Вычислить определитель:

$$\begin{vmatrix} 3 & -1 & 2 \\ 2 & 2 & 3 \\ 3 & -2 & 1 \end{vmatrix}$$

- 2) Решить систему методом Гаусса, матричным способом и используя правило Крамера.

$$\begin{cases} 2x - y + z = 4 \\ x + 3y - z = 7 \\ 3x - y + 4z = 12 \end{cases}$$

3) Выполнить действия:

$$\begin{pmatrix} 3 & 2 & 1 \\ 1 & 1 & 3 \\ 2 & 2 & 5 \end{pmatrix}^2 - 2 \begin{pmatrix} 3 & 2 & 1 \\ 1 & 1 & 3 \\ 2 & 2 & 5 \end{pmatrix} \cdot \begin{pmatrix} 3 & 2 & 1 \\ -4 & 5 & 0 \\ 1 & 3 & 1 \end{pmatrix} + \begin{pmatrix} 3 & 2 & 1 \\ -4 & 5 & 0 \\ 1 & 3 & 1 \end{pmatrix} \cdot \begin{pmatrix} 3 & 2 & 1 \\ 1 & 1 & 3 \\ 2 & 2 & 5 \end{pmatrix}$$

### **Критерии оценки практических заданий к лабораторным работам**

«Отлично» — обучающийся показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владением терминологического аппарата; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах; обучающийся дает качественные и полные ответы на вопросы.

«Хорошо» — обучающийся показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владением терминологического аппарата; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах. Однако допускается одна – две неточности в ответе.

«Удовлетворительно» — обучающийся показывает основные знания процессов изучаемой предметной области, его ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры; слабо наблюдается логичность и последовательность в ответах. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

«Неудовлетворительно» — обучающийся демонстрирует незнание процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, неумением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

### ***ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий***

***Обучающийся умеет:*** находить, классифицировать и использовать информационные интернет-технологии, базы данных, web- ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний.

### **План проведения лабораторной работы по теме «Основы работы в сети Интернет.**

#### **Навигация в сети Интернет. Поисковые системы»**

**Цель занятия** — познакомиться с основами

**Форма проведения занятия:** Групповое интерактивное занятие в компьютерном классе.

**Содержание занятия:**

В ходе занятия студенты разделяются на пары и получают задание подобрать материал и выступить с презентацией по одной из заданных тематик.

**Задание совместного выступления**

1.Разновидности компьютерных сетей. Основные характеристики, примеры. Локальные, глобальные и корпоративные компьютерные сети.

2.Беспроводные компьютерные сети. Характеристика беспроводных компьютерных сетей: технология, расстояния и скорость передачи информации, область покрытия территории.

3. Примеры использования локальных, глобальных и корпоративных сетей на предприятиях сферы услуг.

### Критерии оценки выступления

«Отлично» — студенты смогли раскрыть тематику, осуществить поиск информации в интернет источниках и подготовить выступление перед группой, способны отвечать на вопросы и делать обоснованные выводы.

«Хорошо» — студенты смогли раскрыть тематику, осуществить поиск информации в интернет источниках и подготовить выступление перед группой, но не способны отвечать на вопросы и делать обоснованные выводы.

«Удовлетворительно» — студенты не смогли раскрыть тематику и отвечать на вопросы подготовленного выступления.

«Неудовлетворительно» — студенты не смогли раскрыть тематику и подготовить выступление.

## ТИПОВЫЕ РАЗНОУРОВНЕВЫЕ ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

**ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий**

**Обучающийся знает:** современные образовательные и информационные технологии, информационные системы и ресурсы.

**Провести расчет с использование математических пакетов.**

### 1. Найти пределы функций:

1) а)  $\lim_{x \rightarrow 2} \frac{3x^2 - 5x - 2}{2x^2 - x - 6}$ ; б)  $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{2x^2 - 3x + 1}{3x^2 + x + 4}$ ; в)  $\lim_{x \rightarrow -2} \frac{x^2 - 4}{\sqrt{1 - 4x} - 3}$ ;

г)  $\lim_{x \rightarrow 0} (\cos x)^{\cot^2 x}$ ; д)  $\lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{4x + 3}{4x - 1} \right)^{2x - 3}$ .

2) а)  $\lim_{x \rightarrow -1} \frac{4x^2 + 7x + 3}{2x^2 + x - 1}$ ; б)  $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{5x^2 - 2x + 1}{2x^2 + x - 3}$ ; в)  $\lim_{x \rightarrow 3} \frac{\sqrt{2x + 3} - 3}{x^2 - 9}$ ;

г)  $\lim_{x \rightarrow 0} (e^{3x} + x)^{1/x}$ ; д)  $\lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{5x - 1}{5x + 4} \right)^{2x + 1}$ .

3) а)  $\lim_{x \rightarrow 3} \frac{2x^2 - 9x + 9}{x^2 - 5x + 6}$ ; б)  $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{3x^2 - 5x + 4}{x^3 - x + 1}$ ; в)  $\lim_{x \rightarrow 4} \frac{\sqrt{x} - 2}{x^2 - 6x + 8}$ ;

г)  $\lim_{x \rightarrow 0} (e^{x^2} + \cos x)^{1/x^2}$ ; д)  $\lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{2x - 7}{2x - 3} \right)^{4x + 1}$ .

4) а)  $\lim_{x \rightarrow 4} \frac{5x - x^3 + 9}{x^2 - 2x - 8}$ ; б)  $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{2x^2 + x - 4}{3 + x - 4x^2}$ ; в)  $\lim_{x \rightarrow -1} \frac{x + 1}{\sqrt{3x + 7} - 2}$ ;

$$\text{г) } \lim_{x \rightarrow 0} (1+2x)^{1/x}; \quad \text{д) } \lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{4x+1}{4x-3} \right)^{1-2x}.$$

$$5) \text{ а) } \lim_{x \rightarrow -2} \frac{x^2 - 2x - 8}{2x^2 + 5x + 2}; \quad \text{б) } \lim_{x \rightarrow \infty} \frac{3x^2 + 5x + 4}{2x^3 - x + 1}; \quad \text{в) } \lim_{x \rightarrow 1} \frac{\sqrt{x+3} - 2}{\sqrt{x} - 1};$$

$$\text{г) } \lim_{x \rightarrow 0} (1 + \sin x)^{1/2x}; \quad \text{д) } \lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{5x-2}{5x+3} \right)^{3-2x}.$$

$$6) \text{ а) } \lim_{x \rightarrow 1} \frac{3x^2 - 2x - 1}{x^2 - 4x + 3}; \quad \text{б) } \lim_{x \rightarrow \infty} \frac{2x^3 - 2x + 1}{3x^2 + 4x + 2}; \quad \text{в) } \lim_{x \rightarrow 2} \frac{x^2 - x - 2}{\sqrt{4x+1} - 3};$$

$$\text{г) } \lim_{x \rightarrow -2} (2x+5)^{8/2+x}; \quad \text{д) } \lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{6x-7}{6x+4} \right)^{3x+2}.$$

$$7) \text{ а) } \lim_{x \rightarrow -3} \frac{6-x-x^2}{3x^2+8x-3}; \quad \text{б) } \lim_{x \rightarrow \infty} \frac{3x^4+x^2-6}{2x^2-x+2}; \quad \text{в) } \lim_{x \rightarrow 5} \frac{x^2-25}{\sqrt{2x-1}-3};$$

$$\text{г) } \lim_{x \rightarrow -1} (2x+3)^{1+x}; \quad \text{д) } \lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{2x+3}{2x+1} \right)^{x+1}.$$

$$8) \text{ а) } \lim_{x \rightarrow 10} \frac{x^3-1}{5x^2-4x-1}; \quad \text{б) } \lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x^2-3x+4}{2x^3+5x-1}; \quad \text{в) } \lim_{x \rightarrow -3} \frac{\sqrt{1-x}-2}{4-\sqrt{1-5x}};$$

$$\text{г) } \lim_{x \rightarrow 3} (7-2x)^{2/x-3}; \quad \text{д) } \lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{x^2+1}{x^2+1} \right)^{-x^2}.$$

$$9) \text{ а) } \lim_{x \rightarrow 2} \frac{x^2+2x-8}{8-x^3}; \quad \text{б) } \lim_{x \rightarrow \infty} \frac{3x^{10}-2x+1}{5x^{14}-7x^3-2}; \quad \text{в) } \lim_{x \rightarrow 5} \frac{\sqrt{1+3x}-\sqrt{2x+6}}{x^2-5x};$$

$$\text{г) } \lim_{x \rightarrow 0} (1 + \operatorname{tg}^2 x)^{1/2x^2}; \quad \text{д) } \lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{x-2}{x+3} \right)^{1-x}.$$

$$10) \text{ а) } \lim_{x \rightarrow -3} \frac{2x^2+5x-3}{3x^2+11x+6}; \quad \text{б) } \lim_{x \rightarrow \infty} \frac{8x^5-3x^2+9}{2x^5+2x^2+5}; \quad \text{в) } \lim_{x \rightarrow 3} \frac{\sqrt{2x-1}-\sqrt{5}}{x-3};$$

$$\text{г) } \lim_{x \rightarrow 0} (\cos 4x + 2x^2)^{1/x^2}; \quad \text{д) } \lim_{x \rightarrow \infty} \left( \frac{x+5}{x+8} \right)^{2x+3}.$$

## 2. Найти производные функций:

$$1) \text{ а) } y = \frac{3x-4}{\sqrt{x^3+3x-2}}; \quad \text{б) } y = (3^{\sin 2x} - \cos^2 2x)^3; \quad \text{в) } y = \ln \arccos \sqrt{1-x^2};$$

$$\text{г) } y = \ln^3 \sqrt[3]{\frac{2-x^2}{x^3-6x}}; \quad \text{д) } y = (2x+3)^{\text{tg}x}.$$

$$2) \text{ а) } y = \frac{3x+3}{\sqrt{x^3-6x-9}}; \quad \text{б) } y = (3^{\cos 3x} + \sin^2 3x)^3; \quad \text{в) } y = \text{arctg}^2 \frac{2x+1}{2x-1};$$

$$\text{г) } y = \ln^4 \sqrt[4]{\frac{3x^2+2}{x^3+2x}}; \quad \text{д) } y = (1+\cos x)^{x^2}.$$

$$3) \text{ а) } y = \frac{2x}{\sqrt{x^3-5x+3}}; \quad \text{б) } y = (5^{\text{tg} 2x} - x^2)^3; \quad \text{в) } y = \ln \text{tg} x^3;$$

$$\text{г) } y = \ln \sqrt{\frac{x^2+3}{x^3+9x}}; \quad \text{д) } y = (x^3+2)^{\sin x}.$$

$$4) \text{ а) } y = \frac{3x}{\sqrt{x^3-x^2+9}}; \quad \text{б) } y = (2^{\arccos 3x} + \arcsin 3x)^4; \quad \text{в) } y = \arcsin^2(e^{2x});$$

$$\text{г) } y = \ln^3 \sqrt[3]{\frac{2x^2-2}{x^3-3x}}; \quad \text{д) } y = (x^2+1)^{\text{arctg}x}.$$

$$5) \text{ а) } y = \frac{4x}{\sqrt{x^3+5x-2}}; \quad \text{б) } y = (4^{\text{tg} 2x} - \text{tg} x^2)^5; \quad \text{в) } y = \ln \sin 2^{x^3};$$

$$\text{г) } y = \ln^4 \sqrt[4]{\frac{x^2+4}{x^3+12x}}; \quad \text{д) } 8^y = (x + \sin x)^{x^2}.$$

$$6) \text{ а) } y = \frac{3x-4}{\sqrt{x^2-16x-2}}; \quad \text{б) } y = (5^{\sin 2x} - \cos^4 2x)^3; \quad \text{в) } y = \ln \text{arctg} \frac{1}{\sqrt{x}};$$

$$\text{г) } y = \ln^3 \sqrt[3]{\frac{3-x^2}{x^3-9x}}; \quad \text{д) } y = (\text{tg} 2x)^{\text{tg} 2x}.$$

$$7) \text{ а) } y = \frac{2x-3}{\sqrt{x^2+4x-3}}; \quad \text{б) } y = (2^{\arcsin x} - \sqrt{1-x^2})^5; \quad \text{в) } y = \ln \cos(e^{4x});$$

$$\text{г) } y = \ln^5 \sqrt[5]{\frac{4-3x^2}{x^3-4x}}; \quad \text{д) } y = (\text{tg} 2x)^{\cos 2x}.$$

$$8) \text{ а) } y = \frac{3x-8}{\sqrt{x^2+3x-4}}; \quad \text{б) } y = (3^{\cos 2x} + \cos^2 2x)^4; \quad \text{в) } y = \ln^5 \sin 2x;$$

$$\text{г) } y = \ln^4 \sqrt[4]{\frac{5-x^2}{x^3-15x}}; \quad \text{д) } y = (1-x^2)^{\arcsin x}.$$

$$9) \text{ а) } y = \frac{2x^3 + 5}{\sqrt{x^4 + 2x}}; \text{ б) } y = \left(4^{\arccos x} - \sqrt{1-x^2}\right)^3; \text{ в) } y = \operatorname{arctg}^2 \frac{1}{\sqrt{x}};$$

$$\text{г) } y = \ln \sqrt{\frac{1-x^2}{x^3 - 3x}}; \text{ д) } y = (\operatorname{ctg} 4x)^{\sin 4x}.$$

$$10) \text{ а) } y = \frac{x^3 - 10}{\sqrt{x^4 - 8x}}; \text{ б) } y = \left(2^{\operatorname{arctg} x} + \ln(1+x^2)\right)^4; \text{ в) } y = \arccos^2 \sqrt{2x};$$

$$\text{г) } y = \ln^3 \sqrt{\frac{10-3x^2}{x^3 - 10x}}; \text{ д) } y = (\sin 2x)^{\operatorname{tg} 2x^2}.$$

**3. Исследовать средствами дифференциального исчисления функцию  $y = f(x)$  и построить ее график.**

$$1) y = \frac{2x^2}{2x-1}; \quad 2) y = \frac{x^2}{2(x-1)}; \quad 3) y = \frac{2x^2 - 2x}{x+1}; \quad 4) y = \frac{x^2 - 1}{x+2};$$

$$5) y = \frac{x^2 + 2x}{x-1}; \quad 6) y = \frac{x^2 - 3x + 2}{x-3}; \quad 7) y = \frac{x^2 + 6x + 9}{x+4}; \quad 8) y = \frac{2x^2 - 6}{x-2};$$

$$9) y = \frac{x^2 - 11}{4x-3}; \quad 10) y = \frac{x^2 - 4x + 1}{x-4}.$$

**4. Решить интегралы, результат проверить дифференцированием:**

1.

$$1) \int \frac{6 + 3\sqrt{x^3} + \sqrt{x}}{\sqrt{x}} dx; \quad 2) \int 9 \cos\left(\frac{3x}{4} - \frac{3}{5}\right) dx; \quad 3) \int \sin^3 \frac{x}{3} \cos \frac{x}{3} dx; \quad 4) \int \frac{x+1}{\sqrt{4-x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{x-1}{x^2 - 4x - 1} dx; \quad 6) \int (x^2 + 4x) \cos 3x dx; \quad 7) \int \cos^4 \frac{x}{3} dx; \quad 8) \int \frac{3x+1}{(x+1)(x-3)x} dx;$$

2.

$$1) \int \frac{x - 3x^3 + \sqrt{x}}{\sqrt[3]{x}} dx; \quad 2) \int 3 \cos\left(\frac{x}{2} - 3\right) dx; \quad 3) \int \sin \frac{x}{2} \cos^4 \frac{x}{2} dx; \quad 4) \int \frac{2x-1}{\sqrt{3-x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{4x-8}{x^2 - 2x - 1} dx; \quad 6) \int (x^2 + 3x + 1) \cos 2x dx; \quad 7) \int \cos^4 \frac{x}{2} dx; \quad 8) \int \frac{3x+1}{(x+1)(x-3)x} dx;$$

3.

$$1) \int \frac{(4 - \sqrt{x})^2}{\sqrt[3]{x}} dx; \quad 2) \int 9 \sin\left(5x - \frac{3}{5}\right) dx; \quad 3) \int \frac{\cos \frac{x}{3}}{\sin^3 \frac{x}{3}} dx; \quad 4) \int \frac{5-2x}{\sqrt{4-x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{3x+2}{2x^2+2x-3} dx; \quad 6) \int (x^2+7x+12) \sin 2x dx; \quad 7) \int \sin^4 \frac{x}{2} \cos^4 \frac{x}{2} dx; \quad 8) \int \frac{2x^2-3x+3}{x^3-2x^2+x} dx;$$

4.

$$1) \int \frac{(2+\sqrt{x})^3}{\sqrt{x}} dx; \quad 2) \int \frac{2}{(6x-5)^{10}} dx; \quad 3) \int \frac{\cos 3x dx}{3 \sin^6 3x}; \quad 4) \int \frac{x+1}{\sqrt{1-x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{x+2}{2x^2+2x-5} dx; \quad 6) \int (x^2+3x) \cos 3x dx; \quad 7) \int \sin^5 \frac{x}{2} \cos^3 \frac{x}{2} dx; \quad 8) \int \frac{x^2+3}{x^3-5x^2+6x} dx.$$

5.

$$1) \int \frac{(1+\sqrt{x})^3}{x^2} dx; \quad 2) \int \frac{3}{\cos^2 7x} dx; \quad 3) \int \frac{\cos x dx}{\sqrt{2-3 \sin x}}; \quad 4) \int \frac{x-3}{\sqrt{1-2x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{x+2}{x^2+2x-3} dx; \quad 6) \int (x^2+2) \sin 2x dx; \quad 7) \int \sin^3 \frac{x}{2} \cos^3 \frac{x}{2} dx; \quad 8) \int \frac{x^2-3x+3}{x^3-6x^2+9x} dx.$$

6.

$$1) \int \frac{3-2\sqrt{x^4}+\sqrt{x^3}}{\sqrt[3]{x}} dx; \quad 2) \int 3 \cos\left(\frac{4x}{7} + \frac{3}{8}\right) dx; \quad 3) \int \sin^4 \frac{x}{2} \cos \frac{x}{2} dx; \quad 4) \int \frac{2x+3}{\sqrt{9-x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{2x-3}{x^2-4x-1} dx; \quad 6) \int (x^2-4) \cos 4x dx; \quad 7) \int \cos^4 \frac{x}{4} dx; \quad 8) \int \frac{2x-1}{(x+1)(x-2)x^2} dx.$$

7.

$$1) \int \frac{x^2-3x^4+\sqrt{x}}{\sqrt[4]{x}} dx; \quad 2) \int 6 \cos\left(\frac{x}{7}-5\right) dx; \quad 3) \int \sin 6x \cos^5 6x dx; \quad 4) \int \frac{3x+1}{\sqrt{4-x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{3x-8}{x^2-2x-2} dx; \quad 6) \int (x^2-x+2) \cos 3x dx; \quad 7) \int \cos^4 \frac{x}{5} dx; \quad 8)$$

$$\int \frac{2x+1}{(x-1)^2(x-4)x} dx.$$

8.

$$1) \int \frac{(1+\sqrt{x})^2}{\sqrt{x}} dx; \quad 2) \int 6 \sin\left(3x-\frac{3}{5}\right) dx; \quad 3) \int \sin^{-5} \frac{x}{2} \cos \frac{x}{2} dx; \quad 4)$$

$$\int \frac{1-x}{\sqrt{8-x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{5x+2}{x^2+2x-2} dx; \quad 6) \int (x^2+x+2) \sin 3x dx; \quad 7) \int \sin^3 \frac{x}{2} \cos^4 \frac{x}{2} dx; \quad 8) \int \frac{x^2-2x+2}{x^3-2x^2+x} dx$$

9.

$$1) \int \frac{(3+x)^3}{\sqrt[3]{x}} dx; \quad 2) \int \frac{3}{(2x-5)^5} dx; \quad 3) \int \frac{\cos 4x dx}{\sin^5 4x}; \quad 4) \int \frac{4x-1}{\sqrt{6-x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{3x+1}{x^2+2x-3} dx; \quad 6) \int (3x^2+3) \cos 4x dx; \quad 7) \int \sin^5 \frac{x}{5} \cos^3 \frac{x}{5} dx; \quad 8) \int \frac{x-7}{x^3-5x^2+6x} dx$$

10.

$$1) \int \frac{(1+\sqrt{x})^2}{x^2} dx; \quad 2) \int \frac{3}{\cos^2 5x} dx; \quad 3) \int \frac{\cos 2x dx}{\sqrt{4-3 \sin 2x}}; \quad 4) \int \frac{2x-1}{\sqrt{1-2x^2}} dx;$$

$$5) \int \frac{3x-1}{x^2+2x-3} dx; \quad 6) \int (x^2-x+2) \sin 7x dx; \quad 7) \int \sin^5 \frac{x}{3} \cos^3 \frac{x}{3} dx; \quad 8) \int \frac{3x^2+x+1}{x^3-2x^2+x} dx$$

**5. Вычислить площадь фигуры, ограниченной линиями  $y = f_1(x)$  и  $y = f_2(x)$ .  
Сделать чертеж.**

$$1) y = 4 - x^2 \quad \text{и} \quad y = x^2 - 2x$$

$$2) y = 2x - x^2 + 3 \quad \text{и} \quad y = x^2 - 4x + 3$$

$$3) y = \frac{1}{4}x^2 \quad \text{и} \quad y = 3x - \frac{1}{2}x^2$$

$$4) y = -x^2 - 2x + 2 \quad \text{и} \quad y = -x^2 + 6x + 12$$

$$5) y \cdot x = 2 \quad \text{и} \quad x + 2y = 5$$

$$6) y = \frac{8}{x} \quad \text{и} \quad x + y - 9 = 0$$

$$7) y^2 = x + 4 \quad \text{и} \quad y = x - 2$$

$$8) y \cdot x = 5 \quad \text{и} \quad x + y = 6$$

$$9) y \cdot x = -2 \quad \text{и} \quad y = x - 3$$

10)  $y = (x + 1)^2$  и  $y^2 = x + 1$ .

### Критерии оценки заданий семинара

«Отлично» — обучающийся показывает прочные знания информационных технологий; владеет терминологическим аппаратом, умеет решить задачи; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах; обучающийся дает качественные и полные ответы на вопросы.

«Хорошо» — обучающийся показывает знания информационных технологий; владеет терминологическим аппаратом, умеет построить решения задачи с некоторыми недочётами; способен давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах, в которых допускаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» — обучающийся показывает фрагментарное знание информационных технологий; его ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, имеет слабо сформированные навыки решения задач.

«Неудовлетворительно» — обучающийся демонстрирует незнание информационных технологий; отличается незнанием основных вопросов теории и несформированными навыками решения задач. Допускает серьезные ошибки в содержании ответа.

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Матрица и ее виды – треугольная, диагональная, трапециевидная
2. Матрица и ее виды - симметричная, кососимметричная, клеточная
3. Транспонированная, обратимая и обратная матрица
4. Определитель n-го порядка
5. Свойства определителя (формулировка не менее 6-ти свойств)
6. Минор элемента и алгебраическое дополнение
7. Взаимная и обратная матрица
8. Однородная и неоднородная система линейных уравнений и их решение.
9. Несовместная, совместная, определенная и неопределенная системы уравнений.
10. Частное и общее решение системы. Равносильные системы.
11. Минор k-ого порядка матрицы
12. Определение ранга матрицы
13. Определение базисных строк и столбцов матрицы.
14. Определение элементарных преобразований над строками матрицы
15. Свойства элементарных преобразований над строками матрицы ( 3 свойства )
16. Элементарные преобразования системы линейных уравнений ( 3 свойства )
17. Действительные числа, их свойства. Числовые множества. Элементы алгебры множеств. Обозначения для сумм и произведений. Окрестность точки. Ограниченные множества. Декартовы координаты на плоскости.
18. Числовые функции. Способы задания функций. Область определения и множество значений функции. График функции. Сложная и обратная функции. Характеристики функций: четность и нечетность, периодичность, монотонность, ограниченность.
19. Степенная, показательная и логарифмическая функции. Тригонометрические функции обратные к ним. Элементарные функции. Свойства основных элементарных функций.
20. Числовые последовательности. Способы задания последовательностей. Прогрессии. Формула сложных процентов.

21. Предел последовательности. Единственность предела. Ограниченность сходящейся последовательности. Переход к пределу в неравенствах, теорема о трёх последовательностях. Бесконечно малые и бесконечно большие последовательности, их свойства. Свойства пределов, связанные с арифметическими действиями.
22. Свойства функций, непрерывных на отрезке: теоремы о существовании корня, о промежуточных значениях, об ограниченности функции, о достижении наибольшего и наименьшего значений. Равномерная непрерывность. Паутинные модели рынка.
23. Производная функции. Дифференцируемость и дифференциал функции. Непрерывность дифференцируемой функции. Правила дифференцирования суммы, разности, произведения и частного двух функций, сложной и обратной функции. Производные основных элементарных функций.
24. Локальный экстремум функции, теорема Ферма. Теоремы Роля, Лагранжа и Коши
25. Правило Лопиталя раскрытия неопределённостей.
26. Производные и дифференциалы высших порядков.
27. Формула Тейлора (Маклорена) с остаточным членом в формах Лагранжа и Пеано. Разложение функций по формуле Маклорена.
28. Признак монотонности функции на интервале. Достаточные условия локального экстремума.
29. Выпуклые (вогнутые) функции. Достаточные условия выпуклости функции. Необходимый и достаточный признаки точки перегиба.
30. Асимптоты графика функции. Общая схема исследования функции и построения её графика.
31. Отыскание наибольшего и наименьшего значений функции на отрезке.
32. Первообразная и неопределённый интеграл. Таблица неопределённых интегралов. Свойства неопределённого интеграла. Замена переменной в неопределённом интеграле, интегрирование по частям.
33. Числовые ряды. Сходимость и сумма ряда. Необходимый признак сходимости.
34. Числовые ряды с положительными членами: критерий сходимости. Достаточные признаки сходимости: первый и второй признаки сравнения, признак Даламбера и Коши в предельной форме, интегральный признак Коши.
35. Основы теории вероятностей, Случайные события. Классическое определение вероятности.
36. Условная вероятность. Случайные величины. Числовые характеристики случайных величин: математическое ожидание, дисперсия.
37. Функция распределения. Нормальное распределение.
38. Формула полной вероятности. Формула Байеса.
39. Элементы математической статистики. Задача оценивания параметров. Точечные оценки. Гистограмма и полигон. Статистические распределения.
40. Интервальные оценки. Статистические гипотезы. Гипотезы о параметрах нормального распределения. Критерий. Однофакторный дисперсионный анализ.
41. Основные этапы развития информационных технологий. Речь. Письменность. Книгопечатание. Механизация и автоматизация обработки информации.
42. Появление компьютеров. Персональный компьютер и интернет. Возникновение новой науки информатики.
43. Классификация компьютеров. Основные области применения информационных технологий. Компьютерные сети. Электронная почта. Всемирная паутина.
44. Архитектура персонального компьютера. Основы хранения информации в компьютере. Основные устройства компьютера и их назначение.
45. Оперативная память. Внешняя память. Процессор. Внешние устройства.
46. Понятие каталога и его структура. Файловая система диска
47. Аппаратные средства компьютерных сетей. Безопасная работа на компьютере.

48. Программное обеспечение компьютера. Понятие программного обеспечения. Структура программного обеспечения: системное, инструментальное и прикладное программное обеспечение.
49. Операционные системы и их основные функции. Типы операционных систем. Текстовый, табличный и графический интерфейсы пользователя.
50. Основные элементы графического интерфейса: рабочий стол, окно, значок, кнопка, панель, меню, папка.
51. Базовые понятия и средства ОС Windows. Включение и выключение компьютера, управление сеансами. Справочная система Windows. Основное меню Windows.
52. Понятие каталога и его структура. Файловая система диска
53. Формула полной вероятности. Формула Байеса.
54. Архивация файловых объектов. Уход за дисковыми устройствами.
55. Работа с текстом. Основные возможности текстовых редакторов. Интерфейс редактора.
56. Файловые операции в редакторе. Стандартные действия в текстовом редакторе: ввод нового текста, редактирование текста.
57. Фрагменты и их выделение, действия с фрагментами. Повторение, откат и возврат. Форматирование символов, абзацев и страниц. Работа с таблицами.
58. Электронные таблицы. Общие возможности табличных процессоров.
59. Стандартные действия в табличных процессорах. Перемещение по рабочей книге. Ввод данных в ячейки таблицы.
60. Основы работы в сети Интернет. Поисковые системы.

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»</p> <p style="text-align: center;">Институт информатики, математики и электроники</p> <p style="text-align: center;">Кафедра информатики и вычислительной математики</p>	<p style="text-align: center;"><u>46.03.02 - Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки)</p> <p style="text-align: center;"><u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> (профиль (программа))</p> <p style="text-align: center;"><u>Математика и информатика</u> (дисциплина)</p>	
<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12</b>		
1.	Матрица и ее виды – треугольная, диагональная, трапециевидная	
2.	Формула полной вероятности. Формула Байеса.	
3.	Понятие каталога и его структура. Файловая система диска	
Составитель	_____	ст. преп. Рубцова Т.П.
Заведующий кафедрой	_____	д.ф.-м.н., проф. Степанов А.Н.
		«__» _____ 20__ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий</b>					
<b>Знать:</b> современные образовательные и информационные технологии, информационные системы и ресурсы;	Отсутствие знаний о современных образовательных и информационных технологиях, информационных системах и ресурсах;	Фрагментарные знания о современных образовательных и информационных технологиях, информационных системах и ресурсах;	Общие, но не структурированные знания о современных образовательных и информационных технологиях, информационных системах и ресурсах;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о современных образовательных и информационных технологиях, информационных системах и ресурсах;	Сформированные систематические знания о современных образовательных и информационных технологиях, информационных системах и ресурсах;
<b>Уметь:</b> находить, классифицировать и использовать информационные интернет-технологии, базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний;	Отсутствие умения находить, классифицировать и использовать информационные интернет-технологии, базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний;	Частично освоенное умение находить, классифицировать и использовать информационные интернет-технологии, базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение находить, классифицировать и использовать информационные интернет-технологии, базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения находить, классифицировать и использовать информационные интернет-технологии, базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний;	Сформированное умение находить, классифицировать и использовать информационные интернет-технологии, базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний;

			знаний;		
<b>Владеть:</b> знаниями в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и их практическим применением;	Отсутствие знаний в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и их практическим применением;	Фрагментарные знания в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и их практическим применением;	В целом успешные, но не систематические знания в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и их практическим применением;	В целом успешные, но содержащие пробелы знания в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и их практическим применением;	Успешное систематическое применение знаний в области современных технологий, баз данных, web-ресурсов, специализированного программного обеспечения и их практическим применением;

### **Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации.**

К экзамену допускаются студенты, прослушавшие лекционный курс, выполнившие не менее 80% лабораторных работ и самостоятельных заданий. Процедура промежуточной аттестации проводится в форме экзамена. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенций.

Шкала оценивания:

«Отлично» — обучающийся показывает прочные знания теоретических разделов математики и информатики; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владеет терминологическим аппаратом, умеет объяснять сущность понятий; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах; обучающийся дает качественные и полные ответы на вопросы. Навыки решения задач хорошо сформированы.

«Хорошо» — обучающийся показывает знания теоретических разделов математики и информатики; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владеет терминологическим аппаратом, умеет объяснять сущность понятий. Допускаются отдельные неточности в ответе. Навыки решения задач в целом сформированы.

«Удовлетворительно» — обучающийся показывает фрагментарное знание теоретических разделов математики и информатики, его ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы. Слабо сформированы навыки решения задач. Допускает ошибки в содержании ответа.

«Неудовлетворительно» — обучающийся демонстрирует незнание теоретических разделов математики и информатики, отличается несформированными навыками решения задач. Допускает серьезные ошибки в содержании ответа.

ФОС утвержден на заседании кафедры информатики и вычислительной математики  
Протокол № 4 от «18» декабря\_ 2019 г.

Заведующий кафедрой  
Информатики и вычислительной математики  
д.ф.-м.н., профессор

Степанов А.Н.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.07.02</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7, 8 семестры</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<b>Знать:</b> органы и структуры, осуществляющие разработку стандартов на современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами на национальном, региональном и международном уровне; <b>Уметь:</b> использовать информационные ресурсы международных, региональных и национальных органов по стандартизации при составлении и разработке локальных правовых документов; <b>Владеть:</b> навыками работы со справочно-информационными ресурсами международных организаций по стандартизации, работы с демо-версиями зарубежных систем документационного обеспечения управления и управления архивами;	Тема 1. Концептуальные основы системы стандартизации Международные стандарты управления электронной документацией. Стандартизация в области автоматизированных систем управления документацией	Лекции, Практические занятия, контрольлируемая самостоятельная работа, самостоятельная работа	Тест, темы контрольных работ, вопросы к экзамену
ПК-50	способность	<b>Знать:</b> основные	Тема 2.	Лекции,	Собеседование,

<p>совершенствовать документацию обеспечение управления</p>	<p>международные и зарубежные стандарты по управлению документацией, нормативные и методические документы по совершенствованию работы с документами;  <b>Уметь:</b> применять нормы международных и зарубежных стандартов по управлению документацией для совершенствования документационного обеспечения управления организацией;  <b>Владеть:</b> навыками использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации; навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации;</p>	<p>Международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.          Тема 3. Главные задачи ЕЭК ООН в области стандартизации.          Стандартизация в рамках европейского союза (ЕС)</p>	<p>практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа</p>	<p>тест, обзор статей, темы контрольных работ, вопросы к экзамену</p>
---	---	---	--	---

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРИМЕР ТЕСТА**

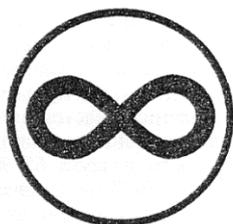
ПК-18

1. Какой формат является форматом для долгосрочного хранения электронных документов согласно международному стандарту ?
  - а) doc
  - б) jpeg, tif, bmp
  - в) pdf
  - г) pdf/a-1
  
2. Форма организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающая за счёт широкого применения информационно-

коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения гражданами и организациями государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов – это:

- а) электронное государство;
- б) он-лайн правительство;
- в) электронное правительство;
- г) он-лайн государство.

3. Что означает данный знак, согласно стандарту ГОСТ Р ИСО 9706-2000?



- а) знак исторической и культурной ценности документа
- б) знак договорных документов тайных и секретных организаций
- в) знак соответствия долговечности бумаги

4. Данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов» (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007) – это: (1б)

- а) реквизиты;
- б) метаданные;
- в) идентификационные атрибуты;
- г) регистрационные данные

5. Международные стандарты ИСО серии 9000 в России носят характер:

- а) обязательный,
- б) добровольный.

6. Европейские стандарты разрабатывает (ют)...

- а) национальные организации стран ЕС
- б) европейский комитет по стандартизации
- в) региональные организации;
- г) ведомственные организации

7. Цель международной стандартизации - это

- а) устранение технических барьеров в торговле
- б) привлечение предприятий (организаций) к обязательному участию в стандартизации
- в) упразднение национальных стандартов
- г) разработка самых высоких требований

1. Стандарт MoReq Европейского Союза в области управления документами содержит основные требования к:
  - а) системе электронных документов;
  - б) классификационной схеме (электронной номенклатуре дел);
  - в) правилам расположения реквизитов;
  - г) способу документирования информации;
2. Нулевая глава в структуре MoReq это:
  - а) глоссарий
  - б) список использованных сокращений и аббревиатур
  - в) перевод терминов стандарта на языки государств, членов ЕС
  - г) особенности национального законодательства и традиций в области управления документами
3. Стандарт ISO 15489 «Information and documentation - Records management» («Информация и документация - Управление документами», 2001 г.) содержит
  - а) требования и методологию управления любыми документами на всех видах носителей и во всех форматах, создаваемых и получаемых разнообразными организациями в процессе их деятельности, разработки и внедрения систем документооборота.
  - б) требования и методологию управления электронными документами, создаваемых и получаемых разнообразными организациями в процессе их деятельности, разработки и внедрения систем электронного документооборота
  - в) термины и определения в области управления документацией
  - г) требования к видам носителей и форматам документов, создаваемых и получаемых разнообразными организациями в процессе их деятельности
4. Универсальный набор метаданных содержится в
  - а) Дублинское ядро
  - б) ИСО 15489 «Информация и документация – Управление документами».
  - в) MoReq2
  - г) ИСО 30300
5. Первой удачной попыткой использования функциональных требований как инструмента, позволяющего государству управлять качеством СЭД, стал
  - а) MoReq
  - б) DoD 5015.2
  - в) DOMEA
6. Стандарт DoD 5015.2-STD был разработан
  - а) министерства обороны США
  - б) администрацией Белого дома
  - в) NARA
  - г) Министерство образования США
7. Высший орган управления Международной организации по стандартизации ISO
  - а) Совет
  - б) Секретариат
  - в) Генеральная ассамблея
  - г) Технический комитет
8. В MoReq рассматриваются два типа систем, предлагаемыми на рынке программного обеспечения:
  - а) EDMS и ERMS
  - б) ARMA и АИМ
  - в) ERP и ECM
  - г) Workflow и BPM

9. Наиболее значимой инициативой Европейского союза в области управления электронными документами, имеющей общемировое значение, является:
- а) Программа RAMP
  - б) DLM Forum
  - в) E-Government
  - г) ЕВРАЗИКА

Критерии оценки:

- «отлично» - 76-100% правильных ответов;  
«хорошо» - 51-75% правильных ответов;  
«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;  
«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-50

1. Область применения международных стандартов ИСО серии 30300
2. Региональные организации по стандартизации.
3. Деятельность Европейского союза в области стандартизации управления документацией
4. Стандартизация в рамках Содружества Независимых Государств.
5. Основные цели, принципы и методы стандартизации, принятые в РФ.
6. Внедрение автоматической идентификации объектов с использованием штриховых кодов
7. Характеристика основных методов идентификации объектов для обеспечения информационной совместимости на национальном и международном уровнях.
8. Состав обязательных требований государственных и межгосударственных стандартов, применяемых в Российской Федерации
9. Состояние и перспективы развития стандартизации в России.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается

грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

### ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ (рубрики журналов «Отечественные архивы» и «Вестник архивиста»)

ПК-50

1. Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией
2. Проблемы целесообразности и практики внедрения международных стандартов в Российской практике управления документацией.
3. Основные проблемы стандартизации документации и управления документами в зарубежных странах.
4. Формирование, специфика и развитие национальных систем управления документацией развитых зарубежных стран и СНГ.
5. Регламентация процессов управления документацией национальными архивами Австралии, США, Великобритании, Франции и Германии
6. Состав и назначение метаданных электронного документа

Критерии оценки:

«Отлично» - тематика статьи раскрыта полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом, обзор содержит несколько разделов и выводов.

«Хорошо» - тематика статьи раскрыта, однако нет полного описания всех необходимых элементов, обзор содержит несколько разделов и вывод.

«Удовлетворительно» - тематика статьи раскрыта не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий, обзор не содержит разделов и выводов.

«Неудовлетворительно» - раскрытие темы статьи отсутствует или в целом не верна

### ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Современные тенденции в международной стандартизации управления документацией.
2. Анализ зарубежной практики применения стандарта ИСО 15489.
3. Стандарты на электронные документы и электронный документооборот в зарубежной практике.
4. Роль и основные функции международных организаций по стандартизации в сфере управления документацией.
5. Применение стандартов в области электронного документооборота: DoD 5015.2 и MoReq2.
6. Применение стандартов Дублинского ядра в управлении документацией.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;

- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;

- не достаточно полное раскрытие темы,

- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;

- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### **ПК-18** *владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами*

**Обучающийся знает:** : органы и структуры, осуществляющие разработку стандартов на современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами на национальном, региональном и международном уровне

1. Концептуальные основы системы стандартизации. Основные понятия и определения.
2. Система стандартизации в РФ. Категории стандартов и варианты их применения в РФ.
3. Система стандартизации в странах бывшего СНГ.
4. Международные стандарты управления документацией.
5. Основные направления развития международной стандартизации.
6. Экономическая эффективность стандартизации.
7. Управление документацией на предприятии в соответствии с международными стандартами.
8. Международные стандарты управления электронной документацией.
9. Международные стандарты на метаданные. Дублинское ядро метаданных.
10. Стандартизация в области автоматизированных систем управления документацией.
11. Программа электронное правительство в зарубежных странах.

### **ПК-50** *способность совершенствовать документационное обеспечение управления*

**Обучающийся знает:** основные международные и зарубежные стандарты по управлению документацией, нормативные и методические документы по совершенствованию работы с документами;

1. Общая характеристика и структура Международной организации по стандартизации ISO (ИСО).
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования». Значение, история разработки, содержание.
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9706-2000 «Информация документная. Бумага для документов. Требования к долговечности и методам испытаний». Значение, история разработки, содержание.
4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами». Значение, история разработки, содержание.
5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Процессы управления документами. Метаданные для документов». Значение, история разработки, содержание.

6. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.10-2010 (ИСО 15836:2003) «Набор элементов метаданных «Дублинское ядро». Значение, история разработки, содержание.
7. Международный стандарт ISO 19005-1:2005(E) «Управление документацией - Формат файла электронного документа для долгосрочного хранения – Часть 1:Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)». Значение, история разработки, содержание.
8. Международные стандарты серии 30300. МС ISO 30300:2011 «Информация и документация. Системы менеджмента для записей. Основные положения и словарь». Значение, история разработки, содержание.
9. Политика Европейского союза в области управления документацией.
10. Спецификация MoReq. История разработки, содержание, перспективы развития.
11. Директива США DoD 5015.2 «Управление документами в Министерстве обороны». Значение, история разработки, содержание.
12. Концепция Германии DOMEA «Управление документами и электронная архивация в ИТ-системах. Значение, история разработки, содержание.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### ***ПК-18      владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами***

**Обучающийся умеет:** применять нормы международных и зарубежных стандартов по управлению документацией для совершенствования документационного обеспечения управления организацией

**Задание 1.** Охарактеризовать деятельность технического комитета ИСО № 46 «Информация и документация», подкомитета ИСО № 11 «Архивы и документы», технического комитета ИСО № 154 «Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и администрации»

**Задание 2.** Охарактеризовать деятельность и основные нормативные документы АИМ International, ARMA International, Prism International. Дать оценку возможности применения разработок зарубежных специалистов в области управления документацией в РФ.

**Обучающийся владеет:** навыками работы со справочно-информационными ресурсами международных организаций по стандартизации, работы с демо-версиями зарубежных систем документационного обеспечения управления и управления архивами

**Задание 1.** Найти в базе данных ИСО стандарты ISO серии "Документация и информация" (стандарты ISO 5127-1:1983, ISO 5127-2:1983, ISO 5127-3:1988 и др.)

**Задание 2.** Найти в базе данных ИСО стандарт ISO 216:1975 Форматы бумаги для документов и стандарт ISO 8439:1990 Основные требования к бланкам документов.

### ***ПК-50      способность совершенствовать документационное обеспечение управления***

**Обучающийся умеет:** применять нормы международных и зарубежных стандартов по управлению документацией для совершенствования документационного обеспечения управления организацией;

**Задание 1.** Внести изменения в текст инструкции по делопроизводству организации в соответствие с требованиями международного стандарта ISO 19005-1:2005(E) «Управление документацией -Формат файла электронного документа для долгосрочного хранения – Часть 1:Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)».

**Задание 2.** На основании представленных преподавателем образцов документов сделать вывод о бумажном носителе. В процессе анализа использовать национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9706-2000 «Информация документная. Бумага для документов. Требования к долговечности и методам испытаний».

**Обучающийся владеет:** навыками использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации; навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации

**Задание 1.** Сравнить отечественные стандарты в области управления документацией и директиву США DoD 5015.2 «Управление документами в Министерстве обороны».

**Задание 2.** Сравнить отечественные стандарты в области управления документацией и концепцию Германии DOMEA «Управление документами и электронная архивация в ИТ-системах»

**Задание 3.** Сравнить отечественные стандарты в области управления документацией и стандарты в области управления документацией в Австралии: государственный стандарт метаданных AGLS, проект VERS, государственный стандарт по управлению документацией - AS 4390.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Международная стандартизация управления документацией  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Система стандартизации в РФ. Категории стандартов и варианты их применения в РФ.
2. Спецификация MoReq. История разработки, содержание, перспективы развития.

Составитель \_\_\_\_\_ Решетова А.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-18 владением методами защиты информации</i></b>					
<b>Знать:</b> органы и структуры, осуществляющие разработку стандартов на современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами на национальном, региональном и международном уровне;	Отсутствие знаний об органах и структурах, осуществляющих разработку стандартов на современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами на национальном, региональном и международном уровне;	Фрагментарные знания об органах и структурах, осуществляющих разработку стандартов на современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами на национальном, региональном и международном уровне;	Общие, но не структурированные знания об органах и структурах, осуществляющих разработку стандартов на современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами на национальном, региональном и международном уровне;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об органах и структурах, осуществляющих разработку стандартов на современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами на национальном, региональном и международном уровне;	Сформированные систематические знания об органах и структурах, осуществляющих разработку стандартов на современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами на национальном, региональном и международном уровне;
<b>Уметь:</b> использовать информационные ресурсы международных, региональных и национальных органов по стандартизации при составлении и разработке локальных правовых документов;	Отсутствие умения использовать информационные ресурсы международных, региональных и национальных органов по стандартизации при составлении и разработке локальных правовых документов;	Частично освоенное умение использовать информационные ресурсы международных, региональных и национальных органов по стандартизации при составлении и разработке локальных правовых документов;	В целом успешное, но не систематическое умение использовать информационные ресурсы международных, региональных и национальных органов по стандартизации при составлении и разработке	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать информационные ресурсы международных, региональных и национальных органов по стандартизации при составлении и разработке локальных	Сформированное умение использовать информационные ресурсы международных, региональных и национальных органов по стандартизации при составлении и разработке локальных правовых документов;

			локальных правовых документов;	правовых документов;	
<b>Владеть:</b> навыками работы со справочно-информационными ресурсами международных организаций по стандартизации, работы с демо-версиями зарубежных систем документационного обеспечения управления и управления архивами;	Отсутствие навыков работы со справочно-информационными ресурсами международных организаций по стандартизации, работы с демо-версиями зарубежных систем документационного обеспечения управления и управления архивами;	Фрагментарное владение навыками работы со справочно-информационными ресурсами международных организаций по стандартизации, работы с демо-версиями зарубежных систем документационного обеспечения управления и управления архивами;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы со справочно-информационными ресурсами международных организаций по стандартизации, работы с демо-версиями зарубежных систем документационного обеспечения управления и управления архивами;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы со справочно-информационными ресурсами международных организаций по стандартизации, работы с демо-версиями зарубежных систем документационного обеспечения управления и управления архивами;	Успешное систематическое применение навыков работы со справочно-информационными ресурсами международных организаций по стандартизации, работы с демо-версиями зарубежных систем документационного обеспечения управления и управления архивами;
<b><i>ПК-50 способность совершенствовать документационное обеспечение управления</i></b>					
<b>Знать:</b> основные международные и зарубежные стандарты по управлению документацией, нормативные и методические документы по совершенствованию работы с документами;	Отсутствие знаний об основных международных и зарубежных стандартах по управлению документацией, нормативных и методических документах по совершенствованию работы с документами;	Фрагментарные знания об основных международных и зарубежных стандартах по управлению документацией, нормативных и методических документах по совершенствованию работы с документами;	Общие, но не структурированные знания об основных международных и зарубежных стандартах по управлению документацией, нормативных и методических документах по совершенствованию работы с документами;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных международных и зарубежных стандартах по управлению документацией, нормативных и методических документах по совершенствованию работы с документами;	Сформированные систематические знания об основных международных и зарубежных стандартах по управлению документацией, нормативных и методических документах по совершенствованию работы с документами;
<b>Уметь:</b> применять	Отсутствие умения	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешные, но	Сформированное умение

нормы международных и зарубежных стандартов по управлению документацией для совершенствования документационного обеспечения управления организацией;	применять нормы международных и зарубежных стандартов по управлению документацией для совершенствования документационного обеспечения управления организацией;	умение применять нормы международных и зарубежных стандартов по управлению документацией для совершенствования документационного обеспечения управления организацией;	не систематически осуществляем умение применять нормы международных и зарубежных стандартов по управлению документацией для совершенствования документационного обеспечения управления организацией;	содержащие отдельные пробелы умения применять нормы международных и зарубежных стандартов по управлению документацией для совершенствования документационного обеспечения управления организацией;	применять нормы международных и зарубежных стандартов по управлению документацией для совершенствования документационного обеспечения управления организацией;
<b>Владеть:</b> навыками использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации; навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации;	Отсутствие навыков использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации; навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации;	Фрагментарное владение навыками использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации; навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации; навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации; навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации;	Успешное систематическое применение навыков использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации; навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации;

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов (отлично) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по международной стандартизации управления документацией, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по международной стандартизации управления документацией, умение самостоятельно

решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания по международной стандартизации управления документацией, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях международной стандартизации управления документацией, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
МЕНЕДЖМЕНТ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.29</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>общего и стратегического менеджмента</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 9, 10 семестры</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет, экзамен, контрольная работа</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>знать:</b> теоретические основы менеджмента;</p> <p><b>уметь:</b> использовать теоретические основы менеджмента для определения принципов, методов построения организационных структур, факторов, влияющих на выбор их типа.</p> <p><b>владеть:</b> навыками анализа организационных структур, методами их проектирования.</p>	<p>Тема 1. Введение в дисциплину «Менеджмент». Развитие теории и практики менеджмента. Школы менеджмента.</p> <p>Тема 2. Цели и функции управления.</p> <p>Тема 3. Организационные структуры управления.</p> <p>Тема 4. Руководство и лидерство в менеджменте.</p> <p>Тема 5. Коммуникационные процессы управления</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа, контрольная работа	Тестирование, подготовка эссе, написание реферата, участие в конференции, написание статьи, выполнение контрольной работы, творческий проект, деловая игра, вопросы к зачету, экзамену

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

#### **ОК-7: Способность к самоорганизации и самообразованию**

1. Какое из утверждений верное?
  - а. «бизнесмен» и «менеджер» – понятия разные;
  - б. любой менеджер – это предприниматель;
  - в. все наёмные управляющие, работающие в любой организации – государственной или коммерческой, – менеджеры.
  
2. Предметом труда менеджера являются:

- а. сырье, материалы;
- б. станки, оборудование;
- в. люди, информация.

3. Из перечисленных задач отметьте те, которые решает менеджер:

- а. обеспечение инноваций;
- б. обеспечение маркетинга;
- а. организация работы коллектива;
- г. производство продукции.

4. Назовите школу менеджмента, в развитии которой важную роль сыграл Хоуторнский эксперимент:

- а) школа научного управления.
- б) административная школа.
- в) классическая школа.
- г) школа человеческих отношений.
- д) школа науки управления.

5. Назовите основной признак организации:

- а) наличие цели.
- б) наличие общей собственности.
- в) наличие группы взаимосвязанных людей.
- г) наличие общего расчетного счета.
- д) наличие общей территории.

6. Какие методы традиционно выделяют в менеджменте?

- а. экономические;
- б. бюрократические;
- в. административные;
- г. социально-психологические;
- д. демократические.

7. Может ли менеджер совмещать функции владения и управления?

- а. да;
- б. нет.

8. К основным функциям менеджмента относятся:

- а. планирование, прогнозирование, контроль, мотивация;
- б. планирование, организация, мотивация, контроль;
- в. планирование, мотивация, принятие решений, коммуникация.

9. В каком виде может быть реализована в процессе управления обратная связь:

- а. приказ, распоряжение, указание;
- б. план, задание;
- в. отчет;
- г. данные контроля.

10. Можно ли представить процесс управления в виде схемы, общей для всех организаций, предприятий, фирмы?

- а. можно;
- б. нельзя.

11. Что является результатом деятельности объекта управления:

- а. информация;
- б. функция управления;
- в. готовая продукция организации;
- г. управленческое решение.

12. Алгоритм принятия решений – это:

- а. внесение ограничений, диагностика проблемы, набор альтернатив, принятие решения;
- б. диагностика проблемы, набор альтернатив, нанесение ограничений, оценка альтернатив, выбор решения;
- в. все ответы верны;
- г. все ответы не верны.

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **10 баллов**:

- оценка 5 баллов («отлично») - 10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 8 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 6 баллов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.

Представленные правильные ответы на:

- 80% тестовых заданий – 10 баллов;
- 70% тестовых заданий – 8 баллов;
- 60% тестовых заданий – 6 баллов;
- 50% тестовых заданий – 3 балла;
- менее 50% тестовых заданий – 0 баллов

## **ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.**

### **9 СЕМЕСТР**

**Тема 1. Введение в дисциплину «Менеджмент». Развитие теории и практики менеджмента. Школы менеджмента.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Эволюция управления как научной дисциплины. Древние организации. Отсутствие интереса к управлению.
2. Понятие и первые систематизации взглядов на управление. Школы менеджмента.
3. Школа научного управления и ее основоположники.
4. Административная или классическая школа управления и попытка создания универсальных принципов управления.
5. Вклад отечественной науки в развитие теории управления.
6. Ограниченность управленческого рационализма школы человеческих отношений. Кризис гуманистического вызова.
7. Системный подход в теории управления.
8. Современные проблемы развития менеджмента.
9. Понятие о теории хаоса.
10. Особенности интеграции новых подходов к управлению.

**Тема 2. Цели и функции управления.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Процесс управления и его элементы.
2. Понятие о миссии организации.
3. Цели организации и их классификация.
4. Внешняя и внутренняя среда хозяйственной деятельности организации.
5. Процесс принятия решений и основные его шаги. Методы и способы принятия решений.
6. Функции управления: понятие, значение в анализе и организации управления.

### **Критерии оценки (9 семестр):**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка практических занятий **6 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 6 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 5 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, формирует собственные выводы по проблеме – 6 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения – 5 баллов;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи – 4 балла;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 5 балла;

- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме, либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

## **10 СЕМЕСТР**

### **Тема 3. Организационные структуры управления**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Сущность организационной структуры и факторы ее определяющие. Требования, предъявляемые к организационной структуре.
2. Понятие о централизованных и децентрализованных организациях. Преимущества и недостатки централизации и децентрализации управления.
3. Методы построения организационных структур.
4. Виды организационных структур.
5. Новое в типах организационных структур.

### **Тема 4. Руководство и лидерство в менеджменте**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Концепция типов руководства. Современные теории руководства.
2. Исторический обзор подходов к проблеме лидерства. Методологические и методические ограничения различных подходов.
3. Типы лидеров и их характеристика.

4. Традиционные концепции лидерства.
5. Управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Моутон.
6. Ситуационные теории лидерства.
7. Современные теории лидерства.

## **Тема 5. Коммуникационные процессы управления**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Сущность и значение коммуникации в менеджменте. Коммуникационный процесс.
2. Классификация организационных коммуникаций и их характеристики.
3. Требования, предъявляемые к коммуникациям в письменной форме. Этика письменных коммуникаций.
4. Интернет-коммуникации. Рекомендуемые правила поведения на форумах.
5. Деловой этикет в коммуникативном поведении и его влияние на коммуникационный менеджмент.
6. Особенности межличностных коммуникаций. Необходимость совершенствования искусства общения.
7. Коммуникационные барьеры: понятие, виды, особенности.
8. Пути совершенствования системы коммуникаций в современной организации.

### **Критерии оценки (10 семестр):**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка практических занятий **9 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 9 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 5 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, формирует собственные выводы по проблеме – 9 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения – 7 баллов;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи – 5 баллов;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 3 балла;

- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме, либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

### **Примерные темы эссе (9 семестр)**

1. Личностные особенности женщины-руководителя и их влияние на профессиональные навыки и умения.
2. Профессиональная компетенция современного менеджера.
3. Специфика бизнеса в России и особенности требований к профессиональным качествам российского менеджера.
4. Великие руководители XX века.

5. Влияние способностей на профессиональные качества менеджера.
6. Успешность современного менеджера
7. Формирование профессиональных навыков общения в управленческой деятельности.
8. Управленческая культура руководителя.
9. Профессиональное общение в коллективе: руководитель и подчиненные.
10. Самооценка руководителя и развитие его творческих возможностей.

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за эссе **15 баллов**:

- оценка 5 баллов («отлично») - 15 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») - 12 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 10 баллов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.
- Соответствие текста эссе заявленной теме (раскрытие темы) - **5 баллов**;
- При анализе поставленной проблемы использованы понятия и концепции учебной дисциплины – **3 балла**;
- Сформулирована авторская позиция по рассматриваемой проблеме – **3 балла**;
- Основные положения и выводы аргументированы – **2 балла**;
- Текст связный и грамотный – **2 балла**.

#### **Примерные темы эссе (10 семестр)**

1. Формирования профессиональных навыков общения в управленческой деятельности.
2. Профессиональные навыки менеджера - «обогащенный самоменеджмент».
3. Навыки менеджера в решении проблем («Problem solver»).
4. Рефрейминг как специальные приемы влияния на формирование положительного восприятия действительности у подчиненных.
5. Стресс-менеджмент.
6. Принципы ассертивного поведения, антиманипулятивные технологии.
7. Методики установления приоритетов с помощью ABC-анализа и правила Парето.
8. Методики планирования времени и принятия решений.
9. Методики установления приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра и квадранта Кови.
10. Технология организации времени Глеба Архангельского.
11. Хронометраж А.А. Любищева в организации времени.
12. Хронокарты А. Гастева в организации времени.

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за эссе **10 баллов**:

- оценка 5 баллов («отлично») - 10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») - 8 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 5 баллов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.
- Соответствие текста эссе заявленной теме (раскрытие темы) - **3 балла**;
- При анализе поставленной проблемы использованы понятия и концепции учебной дисциплины – **2 балла**;
- Сформулирована авторская позиция по рассматриваемой проблеме – **2 балла**;
- Основные положения и выводы аргументированы – **2 балла**;
- Текст связный и грамотный – **1 балл**.

### Примерные темы реферата (9 семестр)

1. Особенности и барьеры коммуникационных воздействий в организации.
2. Контроль специфических аспектов организационного поведения.
3. Организационная культура: измерение и управление.
4. Концепции лидерства: от лидерских качеств к обучению.
5. Мотивация — как содержание и как процесс.
6. Основные направления развития теории менеджмента в XXI веке.
7. Направления совершенствования организационных структур управления: теория и практика.
8. Современные теории мотивации и применение их в отечественной практике.
9. Методы управления конфликтом в современной организации.
10. Сущность и значение контроллинга в отечественной практике.

Обучающиеся должны подобрать материал, рассмотреть различные точки зрения и выразить свое мнение по предложенному вопросу.

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за реферат **15 баллов**:

- оценка 5 баллов («отлично») - 15 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») - 12 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 10 баллов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 7 баллов.

- выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы – 15 баллов;

- основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы – 12 баллов;

- имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы – 10 баллов;

- тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод – 7 баллов;

- тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы – 0 баллов.

### Примерные темы реферата (10 семестр)

1. Пути совершенствования системы коммуникаций в современной организации.
2. Критерии и принципы успешного лидерства.
3. Значение неформальных коммуникаций в организации.
4. Современные проблемы развития менеджмента.
5. Факторы повышения результативности менеджмента.
6. Развитие организационной культуры на российских предприятиях.
7. Преимущества и недостатки централизации и децентрализации управления.

8. Факторы, определяющие организационную структуру управления.
9. Стилиевые особенности разрешения конфликтов.
10. Проблемы менеджмента и пути их решения: отечественный и зарубежный опыт.

Обучающиеся должны подобрать материал, рассмотреть различные точки зрения и выразить свое мнение по предложенному вопросу.

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за реферат **15 баллов**:

- оценка 5 баллов («отлично») - 15 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») - 12 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 10 баллов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 7 баллов.

- выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы – 15 баллов;

- основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы – 12 баллов;

- имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы – 10 баллов;

- тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод – 7 баллов;

- тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы – 0 баллов.

### Примерные темы творческих проектов (9 семестр)

1. Преимущества и недостатки американской модели управления.
2. Особенности японской модели управления.
3. Использование достижений теории менеджмента в отечественной практике.
4. Основные направления развития отечественной управленческой мысли на современном этапе.
5. Перспективы использования ситуационного подхода в управлении.
6. Особенности применения количественного подхода в отечественной практике.
7. Системный подход и его роль в современном управлении.
8. Разработка проблем управления в современной России.

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **21 балл**:

- оценка 5 баллов («отлично») – 21 балл;
- оценка 4 балла («хорошо») – 18 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 15 баллов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 15 баллов;

– приведена характеристика объекта управления – 5 баллов;

- в объекте управления выявлены проблемы по теме проекта – 8 баллов;
- разработаны управленческие решения для разрешения проблем – 2 баллов;
- сделаны обобщения, сформулированы выводы и рекомендации – 2 балла;
- логичность, связность, доказательность представленных результатов – 1 балла;
- качественная презентация проекта – 1 балл.
- качество ответов на вопросы - 2 балл.

### **Деловая игра «Проектирование организации» (10 семестр)**

1. Выбор отрасли и направления деятельности организации. Обоснование выбора. Краткий обзор планируемого сегмента рынка (на примере России или Самарской области) Анализ внешней среды организации (рыночные условия, конкуренты, клиенты). Название, соответствующее сфере деятельности. Постановка основных целей и задач организации. Формирование миссии организации.

2. Выбор и обоснование организационно-правовой формы организации (В соответствии с Гражданским Кодексом РФ).

Подготовка устава организации.

Устав, должен включать следующие положения:

- *название*: наименование, под которым должна быть известна ваша организация;
- *цели и задачи*: цели, для достижения которых создается ваша организация (если она должна стать благотворительной, то ее цели должны быть исключительно благотворительными). Ваши цели должны быть сформулированы достаточно широко, чтобы обеспечить необходимую гибкость при их осуществлении или же совершенно конкретно;
- *способы достижения* целей: средства, с помощью которых ваши цели могут быть осуществлены. Эти способы определяют методику, при посредстве которой организация будет функционировать для достижения поставленных задач;
- *сведения о должностных лицах*, которые войдут в состав руководящих органов организации, о сфере их компетенции, а также порядке их избрания и освобождения. Эти лица могут именоваться «доверенными лицами», «директорами» или «руководящим комитетом» в зависимости от легальной структуры организации;
- *членство*: кто может быть членом организации и каковы его права и обязанности. Не каждая организация желает иметь фиксированное членство;
- *передаваемые полномочия*: этим предусматривается, что доверенные лица могут передавать некоторые из своих полномочий. В обычном порядке доверенные лица не могут передавать своих полномочий, если это специально не оговорено Уставом, причем Комиссия по вопросам благотворительности будет настаивать, чтобы все переданные полномочия в любой момент могли быть возвращены;
- *порядок изменения Устава*: он позволяет изменять Устав, если необходимо, но обычно доверенным лицам благотворительной организации не предоставляется право изменять зафиксированные в нем цели и задачи;
- *инвестирование средств*: право инвестирования формулируется как право на открытие и пользование банковским счетом;
- *годовые финансовые отчеты*: требование подготавливать ежегодные финансовые отчеты и подвергать их аудиторской проверке (хотя по закону аудиторская проверка не требуется для организаций, имеющих статус трастов или ассоциаций);
- *прекращение деятельности*: этим определяется, как будет использовано имущество организации, если будет принято решение о прекращении деятельности.

3. Подготовка пакета документов на регистрацию организации в органах государственной власти (заявление об открытии расчетного счета, заявление на

постановку на учет в налоговую инспекцию, присвоение ИНН, КПП, ОКАТО, ОКВЭД, заявление на постановку на учет в социальные внебюджетные фонды.)

4. Выделение и описание признаков организации. Обозначение координирующего центра в соответствии с формой собственности, назначением организации. Определение минимума участников (с указанием должностей и формулировкой должностных инструкций.). Определение и конструирование организационной структуры организации. Обоснование выбора.

5. Определение и формулирования миссии и философии организации. Построение дерева целей организации. Описание жизненного цикла организации.

Выработка ценностей, смыслов и символов организационной культуры для собственной модели организации. Планирование стилей руководства организацией.

6. Представление и защита итогового отчета.

### **Методические указания к оформлению итогового отчета**

Итоговый отчет должен иметь четкое и логическое построение. Он должен включать следующие структурные элементы (в порядке их представления в работе):

- титульный лист;
- содержание (перечень основных этапов проектирования организации);
- основную часть (краткое содержание основных этапов проектирования организации);
- оценка вклада каждого участника группы;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем основной части итогового отчета не должен превышать 25 страниц печатного текста. Общий объем отчета – не более 30 страниц.

Итоговый отчет оформляется в соответствии с требованиями к печатной рукописи на стандартных листах бумаги формата А-4 (размеры 210х297 мм). Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается. Текст излагается от третьего лица или в форме безличных предложений без использования личных местоимений.

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

- текст размещается на одной стороне листа;
- поле, оставляемое чистым от текста, имеет размер слева 30 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм;
- строки печатаются через полтора интервала (между строками оставляется пространство, равное по высоте полутора прописным буквам);
- размер шрифта – 14;
- номер страницы проставляется внизу, по центру;
- каждый раздел начинается с новой страницы, с отделением заглавия двойным отступом до и после;
- список использованных источников (библиография начинается с новой страницы;
- наименование таблиц печатается сверху слева (Таблица 1 – Название) и без точек после названия. Нумерация таблиц по всему отчету сквозная;
- наименование рисунков печатается снизу по центру (Рисунок 1 – Название), без точек после названия. Нумерация рисунков по всему отчету сквозная;
- все заголовки разделов должны быть выделены жирным шрифтом и без точки;
- сокращения слов в таблицах и рисунках не допускается (разрешается в таблицах и рисунках необходимые надписи делать более мелким шрифтом, чем в текстовой части).

Порядок представления и нумерации отчета следующий. На первой странице располагается титульный лист (номер страницы не ставится). Нумерация страниц отчета

начинается со второго листа – содержание. и ведется постранично до конца, включая список литературы и приложения.

Все нумерации (страниц, разделов, рисунков и т.д.) выполняют только арабскими цифрами.

Отчет сброшюровывается и сдается после защиты преподавателю.

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за деловую игру **24 балла**:

оценка 5 баллов («отлично») - 24 балла;

оценка 4 балла («хорошо») – 20 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 15 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 15 баллов.

- выполнены все требования разделы деловой игры в полном. Представлено развернутое описание каждого раздела с необходимой аргументацией, анализом внешней среды и необходимыми расчетами, на дополнительные вопросы при защите даны полные ответы - 24 балла;

- основные требования к деловой игре и основным ее разделам выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; анализ внешней среды носит описательный характер, расчеты приведены не в полном объеме, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы – 20 баллов;

- имеются существенные отступления от требований к проекта. В проекте основные разделы описаны не полностью, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы – 15 баллов;

- проект рассмотрен частично, в работе отражены не все разделы, допущены грубые ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод – менее 15 баллов;

### **Участие в конференции по дисциплине.**

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **15 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 15 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 12 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 10 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов;

участие в конференции всероссийского и международного уровня – 15 баллов;

призовое место в конференции университета – 12 баллов

участие в конференции университета с оным/заочным докладом – 10 баллов;

отсутствие участия в конференции – 0 баллов.

### **Подготовка научной статьи.**

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 15 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») - 15 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 10-14 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 7-9 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов;

- публикация научной статьи в журналах перечня ВАК - 15 баллов;

- подготовка и передача в печать научной статьи в журналах перечня ВАК – 13 баллов;
- публикация научной статьи в прочих научных изданиях – 10 баллов;
- подготовка и передача в печать научной статьи в прочие научные издания – 9 балла;
- отсутствие подготовленной статьи – 0 баллов.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

#### **ОК-7: Способность к самоорганизации и самообразованию**

*Обучающийся знает:* теоретические основы менеджмента

1. Предмет и методы изучения менеджмента. Основные факторы развития менеджмента.
2. Виды и уровни менеджмента. Цели и задачи менеджмента.
3. Истоки формирования и развития управленческой мысли. Общая характеристика главных научных школ и теорий управления XX века, их содержание и основные разработки.
4. Становление и развитие школы научного менеджмента.
5. Значение идей Ф.У. Тейлора для развития теории и практики менеджмента.
6. Вклад Ф. и Л. Гилбретов в теорию и практику менеджмента.
7. Вклад Г. Гантта в теорию и практику менеджмента. Принципы эффективного управления Х.Эмерсона
8. Модель бюрократии М. Вебера и ее роль в развитии теории управления.
9. Административная школа менеджмента и ее роль в развитии управленческой мысли.
10. Вклад Э.Мейо в создание школы человеческих отношений. Идеи школы человеческих отношений и их развитие. Особенности школы поведенческих наук.
11. Основные направления новой школы науки управления.
12. Ситуационный, системный, процессный и количественный подходы в управлении.
13. Понятие организации и ее основные признаки.
14. Внутренняя и внешняя среда организации и факторы их определяющие.
15. Понятие о миссии организации и характеристика подходов к ее определению.
16. Цели организации и их классификация. Дерево целей.
17. Сущность и классификация функций менеджмента, их значение в управлении организацией.
18. Сущность организационной структуры и факторы ее определяющие.
19. Основные требования, предъявляемые к организационной структуре управления.
20. Принципы и методы построения организационных структур управления.

### **ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

*Обучающийся умеет:* использовать теоретические основы менеджмента для определения принципов, методов построения организационных структур, факторов, влияющих на выбор их типа

Задание 1. В теории менеджмента сущность такой закономерности менеджмента как «единство системы управления» отражают следующие утверждения:

- а) единство методов и организационных форм управления;
- б) пропорциональность основного и вспомогательного производства;
- в) распределение прав и ответственности работников;

г) единство принципов управления для всех звеньев.

Выберите правильные ответы и обоснуйте свой выбор.

Задание 2. Проведите сравнительную характеристику органических и механистических структур управления и заполните таблицу 1 с учетом указанных в ней критериев.

Таблица 1.

Сравнительная характеристика механистических и органических структур

Критерии	Механистические	Органические
1. Уровень специализации		
2. Норма управляемости		
3. Уровень департаментизации		
4. Степень централизации		
5. Уровень регламентации		
6. Уровень иерархичности		
7. Степень формализации		
8. Условия применения		

Задание 3. Используя данные проведенного в задании 2 анализа, определите сферы применения механистических и органических структур управления.

**Обучающийся владеет:** навыками анализа организационных структур, методами их проектирования

Задание 1. Проанализируйте организационную структуру управления вашего вуза.

Задание 2. На основе проведенного в задании 1 анализа определите преимущества и недостатки организационной структуры вашего вуза.

Задание 3. Определите основные факторы, влияющие на организационную структуру управления вузов и разработайте с учетом этих факторов рекомендации по совершенствованию действующей в вашем вузе структуры управления.

## ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

### ОК-7: Способность к самоорганизации и самообразованию

**Обучающийся знает:** теоретические основы менеджмента

1. Цели и факторы организационного проектирования. Процесс организационного проектирования.
2. Методы проектирования организационных структур.
3. Сущность и значение разделения труда и специализации для эффективного функционирования организации.
4. Департаментизация и ее виды. Методы построения организационной структуры управления.
5. Типы связей в организации. Роль координации в организационном процессе. Масштаб управляемости и контроля.
6. Иерархия организации. Распределение прав и ответственности по уровням иерархии.
7. Преимущества и недостатки централизации и децентрализации.
8. Виды организационных структур. Особенности механистических и органических структур управления.
9. Характерные черты функциональной организационной структуры, ее преимущества и недостатки.
10. Основные виды дивизиональной организационной структуры.

11. Сравнительная характеристика линейной, линейно-функциональной и линейно-штабной организационных структур.
12. Особенности проектных и матричных организационных структур.
13. Новые виды организационных структур. Перспективы использования эдхократической организации.
14. Понятие руководства и лидерства. Основные требования к личности руководителя. Власть и сила в руководстве. Значение личного влияния и авторитета менеджера.
15. Стиль лидерства и руководства Концепция типов руководства. Классификация стилей руководства. Управленческая решетка.
16. Сущность и значение коммуникаций в менеджменте. Основные этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций и их особенности.
17. Процесс принятия решений и его основные этапы. Методы принятия управленческих решений.
18. Понятие мотивации и ее роль в системе руководства. Основные этапы и особенности мотивационного процесса.
19. Классификация теорий мотивации в современном менеджменте. Сущность и классификация содержательных и процессных теорий мотивации.
20. Понятие организационного конфликта, его причины и функции. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.
21. Типы организационных конфликтов и их характеристика. Стилиевые особенности разрешения конфликтов.
22. Методы управления конфликтами. Особенности структурных методов управления конфликтами.
23. Сущность и значение контроля в современном менеджменте. Уровни и направленность управленческого контроля. Основные характеристики эффективного контроля.
24. Основные причины, обуславливающие необходимость контроля. Виды контроля в процессе управления. Барьеры и сопротивление контролю. Основные характеристики эффективного контроля.
25. Организационная культура как характеристика внутренней среды организации. Типология организационной культуры. Состояние организационной культуры на российских предприятиях.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**Обучающийся умеет:** использовать теоретические основы менеджмента для определения принципов, методов построения организационных структур, факторов, влияющих на выбор их типа

Задание 1. В теории менеджмента матричную организационную структуру представляют комбинацией двух следующих структур:

- а) функциональной;
- б) линейной;
- в) механистической;
- г) проектной.

Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.

Задание 2. Согласно теории менеджмента матричную организационную структуру характеризуют следующие утверждения:

- а) стабильность и устойчивость;
- б) большое число коммуникационных связей;
- в) сложность и динамичность;
- г) единоначалие.

Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.

Задание 3. Проанализируйте представленные в таблице 1 типы организационных структур с точки зрения имеющихся в них преимуществ, недостатков, причин этих недостатков и путей их преодоления.

Таблица 1.

Организационные структуры	Преимущества	Отмеченные недостатки	Причины недостатков	Пути устранения недостатков
1. Линейная 2. Функциональная 3. Дивизиональные 4. Матричные 5. Проектно-целевая				

**Обучающийся владеет:** навыками анализа организационных структур, методами их проектирования

Задание 1. На основе данных, представленных в кейсе 1, выполните задания 1-5.

Кейс 1.

Общество с ограниченной ответственностью «ВИП-Вент» организовалось 2 февраля 2011 года. Основными видами деятельности ООО «ВИП-Вент» являются:

1. Проектирование вентиляционных систем;
2. Изготовление и продажа вентиляционных заготовок;
3. Кондиционирование;
4. Монтаж, наладка, ремонт и сервисное обслуживание.

Штат предприятия составляет 49 работников. Наименования производимой продукции: Отводы различного диаметра; Зонты (прямоугольный и круглый); Трубы круглые различного диаметра; Переходы круглый и прямоугольный; Трубы прямоугольные (различного сечения); Тройники (с прямой и косой врезкой) круглый и прямоугольный; Фильтры (матерчатые, сетчатые); Рамы сварные под вентиляторы, кондиционеры, чиллеры; Шумоглушители (прямоугольного и круглого сечения); Дроссель-клапаны; Газоходы для АГВ (утепленные, неутепленные); Шиберы; Кронштейны, узлы крепления, проходы и т.д.

Основное сырье для изготовления изделий – металл: оцинкованный, нержавеющей, черный. В производстве заготовок также используются некоторые комплектующие: Решетки (уличные, инерционные, приточные, вытяжные); Вентиляторы (уличные, внутренние, приточные, вытяжные); Еврошины (большая и малая); Электронагреватели; Пожарные клапаны; Кабель-каналы; Электропривод к клапанам; Уголки к еврошине (большой и малый); Профили; Герметические двери.

Основные конкуренты предприятия: ООО «Вент-Сервис»; ООО «Гудстрим»; Группа компаний «АйБиЭль»; ООО «Рос-Вент»; ООО «НЗВЗ». Доля рынка, занимаемая ООО «ВИП-Вент» составляет 9 %.

Анализ финансово-экономического состояния организации за последние 5 лет свидетельствует о ее достаточно стабильном развитии. Предприятие является платежеспособным, финансово устойчивым и рентабельным.

Задание 1. Разработайте схему организационной структуры предприятия, используя метод функциональной департаментизации.

Задание 2. Разработайте схему организационной структуры предприятия, используя метод департаментизации по продукту.

Задание 3. Разработайте схему организационной структуры предприятия, используя метод департаментизации по географическому положению.

Задание 4. Проанализируйте разработанные организационные структуры предприятия, выявив преимущества и недостатки каждой из них.

Задание 5. На основе проведенного анализа разработайте рекомендации по созданию оптимальной организационной структуры с учетом специфики деятельности предприятия.

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра общего и стратегического менеджмента

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)  
Документоведение и документационное обеспечение  
управления(профиль (программа))

Менеджмент  
(дисциплина)

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Методы проектирования организационных структур.
2. Дать сравнительную характеристику органических и механистических структур управления с учетом критериев: уровень специализации; норма управляемости; уровень департаментизации; степень централизации; уровень регламентации; уровень иерархичности; степень формализации; условия применения.
3. Разработать рекомендации по созданию оптимальной организационной структуры с учетом специфики деятельности предприятия на основе данных, представленных в кейсе 1.

Составитель \_\_\_\_\_ Ст. преп. Лапа Е.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доц. Дубровина Н.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за экзамен **30 баллов**:

Оценка 5 баллов («отлично») - 30 баллов

Оценка 4 балла («хорошо») - 20 баллов

Оценка 3 балла («удовлетворительно») - 10 балла

Оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.

30 баллов – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

20 баллов (традиционная оценка 4 балла («хорошо»)) – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

10 баллов (традиционная оценка 3 балла («удовлетворительно»)) – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

0 баллов (традиционная оценка 2 балла («неудовлетворительно»)) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.

### **Примерные темы контрольных работ (10 семестр)**

1. Вклад различных школ управления в теорию и практику менеджмента.
2. Школа научного управления и ее развитие. Принципы научного управления Ф.Тейлора
3. Вклад Анри Файоля в создание административной школы управления.
4. "Школа человеческих отношений" и ее развитие.
5. Черты эффективного управления: критерии и показатели.
6. Проблема централизации и децентрализации управления в крупных компаниях.
7. Сущность и классификация функций менеджмента, их значение в управлении организацией.
8. Сущность организационной структуры и факторы ее определяющие. Основные требования, предъявляемые к организационной структуре.
9. Виды организационных структур. Особенности механистических структур управления.
10. Особенности и необходимость применения органических структур управления.
11. Понятие мотивации и ее роль в системе руководства. Основные этапы и особенности мотивационного процесса.
12. Классификация теорий мотивации в современном менеджменте. Сущность и классификация содержательных теорий мотивации.
13. Характеристика процессных теорий мотивации и их роль в современном менеджменте.
14. Сущность и значение контроля в современном менеджменте. Виды контроля в процессе управления.
15. Организационная культура современной корпорации и ее составляющие.
16. Критерии принятия решения их эффективность.
17. Типы организационных конфликтов и их характеристика. Стилиевые особенности разрешения конфликтов.
18. Организация процесса коммуникации в фирме.
19. Совершенствование коммуникационного процесса в менеджменте.
20. Развитие менеджмента на современном этапе: теория и практика.

### **Методические указания по написанию контрольной работы**

Контрольная работа – самостоятельная научно-исследовательская работа, в которой студент раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Право выбора темы контрольной работы предоставляется самому студенту, но тема в любом случае должна быть согласована с преподавателем.

*Этапы работы над контрольной работой:*

- выбор темы.
- подбор и изучение основных источников литературы (как правило, не менее 10).
- обработка и систематизация информации.
- разработка плана контрольной работы.
- написание контрольной работы.

- публичное выступление с результатами исследования.

*Содержание контрольной работы:*

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полнота цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

*Компоненты содержания контрольной работы:*

Титульный лист.

- План-оглавление (в нем последовательно излагаются название пунктов контрольной работы, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи контрольной работы, дается анализ использованной литературы).
- Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).
- Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме контрольной работы).
- Список литературы (в соответствии со стандартами).

*Требования к оформлению контрольной работы:*

- Работа оформляется на белой бумаге (формат А-4) на одной стороне листа.
- На титульном листе указывается Ф.И.О. автора, название вуза, тема контрольной работы, Ф.И.О. научного руководителя.
- Обязательно в реферате должны быть ссылки на используемую литературу.
- Приложения: чертежи, рисунки, графики оформляются черной пастой. Они не входят в общий объем работы

Объем работы: 15 - 20 листов текста (кегель 14, междустрочный интервал 1.5 строки), список используемых в реферате источников - не менее 10.

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за контрольную работу **10 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 8 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 5 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.

- выполнены все требования к написанию и защите контрольной работы: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы – 10 баллов;

- основные требования к контрольной работе и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы – 8 баллов;

- тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании контрольной работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод – 5 баллов;

- тема контрольной работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы – 0 баллов.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

<b>ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию</b>					
<b>Знать:</b> теоретические основы менеджмента	Отсутствие знаний теоретических основ менеджмента	Фрагментарные знания теоретических основ менеджмента	Общие, но не структурированные знания теоретических основ менеджмента	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основ менеджмента	Сформированные систематические знания теоретических основ менеджмента
<b>Уметь:</b> использовать теоретические основы менеджмента для определения принципов, методов построения организационных структур, факторов, влияющих на выбор их типа	Отсутствие умения использовать теоретические основы менеджмента для определения принципов, методов построения организационных структур, факторов, влияющих на выбор их типа	Частично освоенное умение использовать теоретические основы менеджмента для определения принципов, методов построения организационных структур, факторов, влияющих на выбор их типа	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение использовать теоретические основы менеджмента для определения принципов, методов построения организационных структур, факторов, влияющих на выбор их типа	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать теоретические основы менеджмента для определения принципов, методов построения организационных структур, факторов, влияющих на выбор их типа	Сформированное умение использовать теоретические основы менеджмента для определения принципов, методов построения организационных структур, факторов, влияющих на выбор их типа
<b>Владеть:</b> навыками анализа организационных структур, методами их проектирования	Отсутствие навыков анализа организационных структур, методами их проектирования	Фрагментарное владение навыками анализа организационных структур, методами их проектирования	В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа организационных структур, методами их проектирования	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков анализа организационных структур, методами их проектирования	Успешное систематическое применение навыков анализа организационных структур, методами их проектирования

проектирования.	ния.	я.	ных структур, методами их проектирования.	организационных структур, методами их проектирования.	методами их проектирования.
-----------------	------	----	---	---	-----------------------------

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний («зачтено», «незачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») осуществляется следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему *50 и более баллов*, означающих, что содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.

- оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, набравшему *менее 50 баллов*, означающих, что содержание курса не освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены частично.

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему *от 86 до 100 баллов*, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему *от 71 до 85 баллов*, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции сформированы, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему *от 60 до 70 баллов*, означающих, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции сформированы, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему *менее 60 баллов*, означающих, что теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы. Существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

Текущий и промежуточный контроль результатов освоения дисциплины осуществляется по бально-рейтинговой системе.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине «Менеджмент», закрываемой семестровой аттестацией (экзамен), равна 100.

#### Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «Менеджмент» в течение 9 семестра:

<b>1</b>	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по	<b>до 3 балла</b>
----------	---	-------------------

	теме занятия и т.д.) (1 балл за 1 полное занятие)	
<b>2</b>	Контрольные мероприятия	<b>до 67 баллов</b>
	<i>Тестирование</i>	<i>до 10 баллов</i>
	<i>Выступление на практическом занятии (дискуссии, диспуте, круглом столе, беседе и т.п.)</i>	<i>Активность на 1 занятии – до 3 баллов (всего до 6 баллов)</i>
	<i>Эссе</i>	<i>до 15 баллов</i>
	<i>Реферат</i>	<i>До 15 баллов</i>
	<i>Творческий проект</i>	<i>До 21 балла</i>
<b>4</b>	Выполнение дополнительных практико-ориентированных заданий	<b>до 30 баллов дополнительно</b>
	<i>Участие в студенческой научной конференции</i>	<i>до 15 баллов</i>
	<i>Написание научной статьи</i>	<i>До 15 баллов</i>
	<b>Итого:</b>	<b>100 баллов</b>
<b>5</b>	<b>Ответ на зачете</b>	<b>30 баллов</b>

**Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «Менеджмент» в течение 10 семестра:**

<b>1</b>	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по теме занятия и т.д.) (1 балл за 1 полное занятие)	<b>до 3 баллов</b>
<b>2</b>	Контрольные мероприятия	<b>до 67 баллов</b>
	<i>Тестирование</i>	<i>до 10 баллов</i>
	<i>Выступление на практическом занятии (дискуссии, диспуте, круглом столе, беседе и т.п.)</i>	<i>Активность на 1 занятии – до 3 баллов (всего до 9 баллов)</i>
	<i>Эссе</i>	<i>до 10 баллов</i>
	<i>Контрольная работа</i>	<i>До 14 баллов</i>
	<i>Деловая игра «Проектирование организации»</i>	<i>До 24 баллов</i>
<b>4</b>	Выполнение дополнительных практико-ориентированных заданий	<b>до 30 баллов дополнительно</b>
	<i>Участие в студенческой научной конференции</i>	<i>до 15 баллов</i>
	<i>Написание реферата</i>	<i>До 15 баллов</i>
	<b>Итого:</b>	<b>100 баллов</b>
	<b>Экзамен</b>	<b>30 баллов</b>

Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «Менеджмент» в течение 9, 10 семестра:

- 100 баллов распределяются на учебный период (семестр), заканчивающийся промежуточной аттестацией;
- 70 баллов – активная познавательная работа во время занятий и контрольные мероприятия; возможность набора дополнительных 30 баллов за практико-ориентированные задания.

ФОС обсужден на заседании кафедры общего и стратегического менеджмента

Протокол №10 от «27» мая 2020 г

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.17
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	5 курс, 9 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	<b>Знать:</b> структуру систем документационного обеспечения; <b>Уметь:</b> проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации; <b>Владеть:</b> навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;	Тема 1. Направления рационализаторской деятельности в сфере ДОУ	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, контрольная работа, вопросы к зачету
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	<b>Знать:</b> основные принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях <b>Уметь:</b> выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества <b>Владеть:</b> методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей	Тема 2. Документальный фонд и документопотоки как объекты рационализации Тема 3. Проведение обследования состояния ДОУ конкретной организации	Лекции, Практические занятия, контролируемую самостоятельную работу	Собеседование, анализ кейсов, контрольная работа, тест, вопросы к зачету

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

ПК-45

2. Ф.У.Тейлор. Принципы научного менеджмента
3. А.А.Богданов. Всеобщая организационная наука
4. О.А.Ерманский. Научная организация труда
5. А.К.Гастев. Как надо работать
6. Деятельность Центрального института труда.
7. Дао Тойота. Философия и принципы.
8. Концепция «бережливого производства»
9. Зарубежные концепции научной организации труда.
10. Принципы научного менеджмента.
11. Нормирование труда в сфере ДОУ.
12. Эргономика в сфере ДОУ.
13. П.М.Керженцев. Советская школа тайм-менеджмента.
14. Управление временем в сфере информационно-документационного обеспечения управления.

Критерии оценки:

Зачтено:

- оформление документа в полном соответствии с требованиями нормативных документов;
- использование действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- оформление документа с некоторыми отклонениями от требований нормативных документов;
- использование отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

ТЕСТ

ПК-48

1. Назначение классификационной схемы состоит в:
  - А) выявлении возможностей совмещения функций различных документов;
  - Б) характеристике состава документационного комплекса;
  - В) определении дублирующих документов.
2. Хронологическая кривая как графический способ представления данных о количественном составе документов позволяет:

- А) продемонстрировать процентное соотношение различных групп документов в определенный фиксированный момент времени;
- Б) отразить изменения количественного состава групп документов за определенный период;
- В) прогнозировать изменения количественного состава групп документов на ближайшую перспективу.

3. В качестве источника для изучения оперативного хранения документов могут быть привлечены:

- А) номенклатуры дел;
- Б) первичные комплексы документов (дела);
- В) перечни документов, подлежащих обязательному контролю;
- Г) списки постоянных корреспондентов.

4. Документограмма повторяемости показателей служит инструментом для:

- А) определения первичных и промежуточных документов в комплексе;
- Б) выявления дублирования показателей в документах, входящих в состав единого комплекса;
- В) установления соответствия различных документов характеру работ, выполняемых в аппарате управления.

5. Количественный состав различных групп документов позволяет представить:

- А) схема документооборота;
- Б) таблица документирования работ;
- В) ленточная диаграмма;
- Г) маршрутная схема.

6. Преимуществами метода анкетного обследования системы ДОУ являются:

- А) экономия временных затрат оргпроектантов;
- Б) высокая точность данных;
- В) возможность представления значительного объема сведений.

7. Оптимальные возможности для внедрения электронного документооборота и автоматизации делопроизводства обеспечивает:

- А) централизованная система делопроизводства;
- Б) децентрализованная система делопроизводства;
- В) смешанная система делопроизводства.

8. Характерными параметрами смешанной системы делопроизводства являются:

- А) наличие собственного документного массива в каждом структурном подразделении организации;
- Б) система двойного (административного и функционального) подчинения сотрудников структурных подразделений, ответственных за делопроизводство;
- В) наличие единой для всех структурных подразделений нормативно-методической базы;
- Г) осуществление подбора технических средств и выбора технологии работы с документами сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, по согласованию с централизованной службой ДОУ.

9. Унификация содержания документов обеспечивает:

- А) придание документам юридической силы;
- Б) сокращение трудозатрат сотрудников на формирование документов;
- В) упорядочение используемой в документах лексики и терминологии.

10. Использование корпоративных информационных систем предполагает:
- А) переход к децентрализованному порядку регистрации документов;
  - Б) децентрализацию контроля за ведением делопроизводства.
11. Специализированное структурное подразделение, выполняющее функции ДООУ, создается при объеме документооборота:
- А) менее 10 тыс. в год;
  - Б) от 10 до 25 тыс. в год;
  - В) от 25 до 50 тыс. в год.
12. В состав качественных критериев оценки системы ДООУ входят:
- А) соблюдение требований нормативных документов;
  - Б) степень оптимальности маршрутов движения документов;
  - В) соответствие направлений и видов работ службы ДООУ современным требованиям.
13. Использование организационно-технологических критериев при экспертизе проектов ДООУ позволяет:
- А) оценить степень рационализации проектных предложений по совершенствованию технологических процессов в сфере ДООУ;
  - Б) рассчитать экономическую эффективность капитальных затрат на разработку и внедрение проекта;
  - В) определить предполагаемую проектом экономию затрат рабочего времени сотрудников службы ДООУ.
14. К категории специалистов в службе ДООУ относятся:
- А) референт;
  - Б) начальник общего отдела;
  - В) архивист;
  - Г) зав. канцелярией;
  - Д) стенографист;
  - Е) курьер;
  - Ж) документовед;
  - З) делопроизводитель.
15. К числу управленческих операций относятся:
- А) утверждение документа;
  - Б) контроль за выполнением плана работ;
  - В) заполнение формы акта о сдаче готовой продукции;
  - Г) составление сводного отчета;
  - Д) установление договорных отношений с деловым партнером.
16. В состав логических операций входят:
- А) набор текста;
  - Б) копировально-множительные работы;
  - В) подготовка сводного отчета;
  - Г) регистрация документа;
  - Д) составление сметы расходов.
17. К административным операциям относятся:
- А) анализ исходной информации;
  - Б) распределение работ между исполнителями;

- В) выбор оптимального управленческого решения;
- Г) подшивка документов;
- Д) координация действий исполнителей.

18. Специализированное функциональное структурное подразделение создается при расчетной штатной численности сотрудников не менее:

- А) двух человек;
- Б) трех человек;
- В) пяти человек.

19. Метод ФРД предназначен для:

- А) изучения затрат рабочего времени на специфичные виды работ, не повторяющиеся циклически;
- Б) выяснения мнения сотрудников об условиях труда и психологическом климате в коллективе;
- В) изучения затрат рабочего времени на выполнение работ, составляющих непродолжительные циклы.

20. Принцип параллельности при разработке предложений по рационализации технологии делопроизводства предполагает:

- А) меры по углублению разделения и развитию кооперации труда;
- Б) определение оптимальных маршрутов движения информации, документов, сотрудников и проч.;
- В) совмещение отдельных процессов управленческого труда во времени для сокращения общей продолжительности их цикла;
- Г) устранение межоперационных простоев.

Критерии оценки:

- «отлично» - 76-100% правильных ответов;
- «хорошо» - 51-75% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-45

1. Особенности работы с документами в различные исторические периоды.
2. НОТ: создание условий эффективной и рациональной работы ДОУ.
3. Основные нормативные акты ДОУ.
4. Создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ.
5. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ и архивного дела.

ПК-48

6. Исследование и анализ систем ДОУ, как начальный этап организационного проектирования
7. Основные направления и тенденции рационализации системы ДОУ (на примере конкретной организации)
8. Современная организация службы ДОУ и архивного дела.

9. Методы анализа системы ДОУ
10. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ.
11. Инструкция по ДОУ, как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
12. Система автоматизации ДОУ, как один из путей совершенствования системы работы ДОУ и архивного дела.

Критерии оценки:

Результаты собеседования определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- отлично – обучающийся демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, решает задачи повышенной сложности;

- хорошо – обучающийся демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи;

- удовлетворительно - обучающийся схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, обучающийся не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи;

- неудовлетворительно – обучающийся не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме, либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы.

## ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ

ПК-48

Задание 1. Составьте проект анкеты, позволяющей провести анализ сложившейся в организации технологии документационного обеспечения управления с целью ее оптимизации.

Задание 2. Составьте «дерево целей» для обеспечения проектирования эффективной системы документационного обеспечения управления.

Задание 3. Определите состав источников сведений на каждом из основных этапов рабочего обследования системы ДОУ.

Задание 4. Определите предназначение и информативную ценность: а) принципиальной маршрутной схемы движения документов; б) таблицы документирования работ; в) оперограммы Бертанэ-Грюна (БГ).

Задание 5. Составить блок-схему процесса обработки входящего и исходящего документов.

Задание 6. На основе организационной схемы предприятия сформируйте маршруты движения организационно-распорядительных документов.

ПК-45

Задание 7. Выявите недостатки в оформлении реквизитов документа (по варианту преподавателя).

Задание 8. Составьте макет шаблона унифицированной формы для приказа /распоряжения/ решения/.

Задание 9. Произвести расчет штатной численности персонала службы ДООУ на основе учета нормы времени на обработку отдельного документа и предлагаемых параметров объема годового документооборота.

Задание 10. Рассмотреть возможные варианты причин наиболее распространенных недостатков в системе делопроизводства организации и предложить адекватные выявленным дефектам пути их устранения.

#### Критерии оценки:

Результаты анализа кейса определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- отлично - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения/ составленные формы документов соответствуют требованиям нормативных документов;

- хорошо - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения / составленные формы документов в целом соответствуют требованиям нормативных документов, но имеют ряд не принципиальных недочетов;

- удовлетворительно - даны ответы на два поставленных вопроса, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок/ составленные формы документов лишь частично соответствуют требованиям нормативных документов;

- неудовлетворительно - дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме/ составленные формы документов не соответствуют требованиям нормативных документов.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### *ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков*

**Обучающийся знает:** структуру систем документационного обеспечения;

1. Цель, задачи, источники, основные направления изучения и критерии оценки системы ДОУ в организации.
2. Методика изучения состава документации в аппарате управления.
3. Основные направления изучения постановки делопроизводства в аппарате управления.
4. Диагностика системы делопроизводства в организации.
5. Методика рабочего обследования документопотоков в аппарате управления. Схема документооборота.
6. Общие методические принципы рационализации систем ДОУ.

### *ПК-48 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества*

**Обучающийся знает:** основные принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях;

7. Цели, принципы и методы унификации документов.
8. Основные направления совершенствования организационных форм работы службы ДОУ.
9. Методы расчета штатной численности сотрудников службы ДОУ.
10. Цели и методы моделирования состава документов в аппарате управления. Классификационные схемы.
11. Динамический аспект в моделировании системы ДОУ.
12. Основные направления совершенствования делопроизводственных процессов в условиях использования систем автоматизации делопроизводства (САД).
13. Особенности корпоративного регулирования сферы ДОУ на современном этапе.
14. Критерии оценки эффективности проектов СДОУ.
15. Основные компоненты и типы организационных структур информационной системы управления.
16. Принципы и этапы проектирования автоматизированной информационной системы (АИС).
17. Методики оценки эффективности внедрения систем электронного документооборота (СЭД).
18. Нормативное обеспечение корпоративного регулирования документационного обеспечения управления.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### *ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков*

**Обучающийся умеет:** проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации;

Задание 1. Выявите недостатки в оформлении реквизитов документа (по варианту преподавателя).

Задание 2. Составьте макет шаблона унифицированной формы для приказа /распоряжения/ решения/.

Задание 3. Произвести расчет штатной численности персонала службы ДОУ на основе учета нормы времени на обработку отдельного документа и предлагаемых параметров объема годового документооборота.

**Обучающийся владеет:** навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации

Задание 1. Рассмотреть возможные варианты причин наиболее распространенных недостатков в системе делопроизводства организации и предложить адекватные выявленным дефектам пути их устранения.

Задание 2. Составьте матрицу проекта рационализации ДОУ

**ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения**

**Обучающийся умеет:** выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества

Задание 1. Составьте проект анкеты, позволяющей провести анализ сложившейся в организации технологии документационного обеспечения управления с целью ее оптимизации.

Задание 2. Составьте «дерево целей» для обеспечения проектирования эффективной системы документационного обеспечения управления.

**Обучающийся владеет:** методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей

Задание 1. Определите предназначение и информативную ценность: а) принципиальной маршрутной схемы движения документов; б) таблицы документирования работ; в) оперограммы Бертанэ-Грюна (БГ).

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков</b>					
<b>Знать:</b> структуру систем документационного обеспечения;	Отсутствие знания структуры систем документационного обеспечения;	Фрагментарные знания структуры систем документационного обеспечения;	Общие, но не структурированные знания структуры систем документационного обеспечения;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания структуры систем документационного обеспечения;	Сформированные систематические знания структуры систем документационного обеспечения;
<b>Уметь:</b> проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации;	Отсутствие умения проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации;	Частично освоенное умение проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации;	Сформированное умение проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации;
<b>Владеть:</b> навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;	Отсутствие навыков анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;	Фрагментарное владение навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;	Успешное систематическое применение навыков анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
<b>ПК-48 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</b>					
<b>Знать:</b> основные принципы упорядочения и оптимизации состава	Отсутствие знания основных принципов упорядочения и оптимизации	Фрагментарные знания основных принципов упорядочения и оптимизации	Общие, но структурированные знания основных принципов упорядочения и	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания основных принципов

документов в различных организациях	состава документов в различных организациях	состава документов в различных организациях	оптимизации состава документов в различных организациях	основных принципов упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях	упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях
<b>Уметь:</b> выявлять закономерность и изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества	Отсутствие умения выявлять закономерность и изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества	Частично освоенное умение выявлять закономерность и изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять закономерность и изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения выявлять закономерность и изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества	Сформированное умение выявлять закономерность и изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества
<b>Владеть:</b> методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей	Отсутствие навыков владения методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей	Фрагментарное владение навыками методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей	В целом успешное, но не систематическое применение навыков методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей	Успешное систематическое применение навыков методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Методика рационализации документационного обеспечения управления».

В ходе промежуточной аттестации оценка знаний по системе «зачтено», «не зачтено» осуществляется следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АРХИВЫ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.14</u>
Институт (факультет) Кафедра	<u>Социально-гуманитарный институт всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	5 курс, 9 семестр
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ПК-39</b>	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: функции и порядок деятельности научно-технических и экономических архивов; Уметь: проектировать структуру, штатный состав и оснащение архивов научно-технической и хозяйственной документации; Владеть: навыками разработки локальных актов, регламентирующих деятельность научно-технических и экономических архивов	Тема 1. История развития и виды научно-технических и экономических архивов. Тема 2. Понятие и классификация научно-технической и экономической документации. Тема 4. Нормативно-правовая и методическая база деятельности архивов НТД.	Лекции, практически занятия, практически занятия, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Контрольная работа, тестирование, глоссарий
<b>ПК-44</b>	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Знать: порядок приема, учета и использования документов в научно-технических архивах; Уметь: обеспечивать учет и сохранность архивной научно-технической документации (НТД); Владеть: навыками создания научно-справочного аппарата архивов НТД	Тема 3. Организация и функции служб НТД в организациях. Тема 5. Организация комплектования архивов научно-технической документации Тема 6. Понятие и свойства электронных документов. Тема 7. Организация приема, обработки и учета документов в научно-технических и экономических архивах (4 часа). Тема 7. Методы обеспечения сохранности архивной НТД Тема 8. Программно-техническое обеспечение деятельности научно-технических и	Лекции, практически занятия, практически занятия, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Контрольная работа, тестирование, глоссарий

			экономических архивов (2 часа)		
--	--	--	--------------------------------	--	--

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕР ТЕСТА

1. Установите соответствие между видом документа и системой документации

- |                     |  |
|---------------------|--|
| А) формуляр         | 1) научная документация                  |
| Б) модель изделия   | 2) градостроительная документация        |
| В) препринт         | 3) проектно-конструкторская документация |
| Г) генеральный план | 4) программная документация              |

2. В чем состоит специфика архивного хранения научно-технической документации?

- а) документы передаются в архив сразу после исполнения
- б) хранение дубликатов и копий документов
- в) внесение изменений в архивные документы
- г)

3. Какая система научно-технической документации относится к специальной НТД?

- А) проектно-конструкторская документация
- Б) документация по капитальному строительству
- В) геодезическая документация
- Г) технологическая документация

4. Какой национальный стандарт установил требования к Единой системе конструкторской документации (ЕСКД)?

- А) ГОСТ Р 1.4-2004
- Б) ГОСТ 19.001-77
- В) ГОСТ 2.001-2013

Г) ГОСТ 13.1.002-2003

5. Когда историки начинают осознавать особую значимость экономической сферы для человечества, её глобальное отличие от политической?

- А) начало 20 в.
- Б) середина 20 в.,
- В) конец 20 в.,
- Г) начало 21 в.

6. Документы секретного содержания и персонального назначения в Средневековой Европе оформлялись как...

7. В какой период архивы становятся неотъемлемой частью социально-экономических и культурно-образовательных процессов:

- А. период древневосточных цивилизаций
- Б. Средневековая Европа
- В. период Нового времени
- Г. в Новейшее время

8. В какой стране появляется новое направление в исторической науке – «бизнес-история»?

- А.  
Российская империя
- Б. Великобритания
- В. США Г. СССР

9. Документы, предназначенные для всеобщего сведения или предъявления по мере надобности в Средневековой Европе назывались...

10. Какие типы архивов появляются в период древневосточных цивилизаций? (Укажите правильный или правильные ответы)

- А. жреческие архивы
- Б. царские (дворцовые) архивы
- В. частновладельческие архивы
- Г. архивы городских общин и республик
- Д. архивы-библиотеки

11. Вещественные доказательства деловой активности, созданные, полученные и сохраняемые в качестве доказательства или в информационных целях документы на различных носителях и в различных форматах – это ...

12. В Средневековой Европе для текущих записей, например хозяйственного значения, до XIV в. использовались:

- А. пергамент,
- Б. бумага,
- В. деревянные дощечки,
- Г. береста

13. Архивы приобретают статус государственных учреждений (их структур) и проявляют себя как неотъемлемая часть организации и деятельности разнообразных общественных институтов:

- А. в Древнем Египте,
- Б. в Древней Индии,
- В. в Древнем Китае,
- Г. в Древней Греции и Риме.

14. Информация о процессах производства, распределения, обмена и потребления материальных благ, происходящих на макроэкономическом и микроэкономическом уровнях – это ...

15. Самыми надежными архивами Средневековья считались:

- А. королевские,
- Б. монастырские,
- В. сеньориальные,
- Г. городские.

16. Установите соответствие (страна – архив)

- |  |  |
|--|--|
| А) Ассирия                               | 1) архив в г. Лагаше,                        |
| Б) Шумер, Архив при дворе царя Хаммурапи | 2) Хранилище «Сивиллиных книг»,              |
| В) Вавилон, «библиотека Ашшурбанипала»,  | 3) Тель-Амарский архив,                      |
| Г) Древняя Греция,                       | 4) Египет - архив располагающийся в Метрооне |
| Д) Древний Рим,                          | 5) Архив понтификов,                         |
|  | 6) Эрарий                                    |

17. Определения какого термина отсутствует в российских нормативных документах?

- А) экономическая документация,
- Б) документ,
- В) экономическая информация,
- Г) бизнес-документы

18. Как иногда называют королевские архивы раннего Средневековья?

- А) царские;
- Б) дворцовые;
- В) римские;
- Г) странствующие.

19. Кому из великих ораторов древности принадлежат следующие слова: «... в архивах находятся акты, могущие погубить магистров» / «Архивы – это фабрика подложных документов»?

- А) Цицерон,
- Б) Эхнатон,
- В) Соломон,
- Г) Хаммурапи

20. Термин «бизнес-архив» в понимании зарубежных архивистов относится к ...

- А) архивам государственных/крупных предприятий,
- Б) исключительно к частному сектору,
- В) всей экономической документации,
- Г) «бизнес-архивоведению»

21. Какое государство было единственным, где письменное делопроизводство и архивное дело поздней Римской империи продолжало существовать в прежнем виде?

- А) королевство остготов,
- Б. королевство франков,
- В. Византия,
- Г. империя гуннов

22. В средневековой Европе первостепенную роль играли: (уберите лишнее)

- А) королевские,
- Б) сеньориальные,

В) церковные,

Г) архивы-библиотеки

23. Термин «экономический архив» в понимании зарубежных архивистов относится к ...

А) архивам государственных/крупных предприятий,

Б) исключительно к частному сектору,

В) всей экономической документации,

Г) «бизнес-архивоведению».

24. В 18-19 вв. в Западной Европе из-за буржуазного реформирования политической и правовой системы архивы становятся ...

А) общедоступными,

Б) более закрытыми,

В) частью государственного аппарата,

Г) частью национального достояния.

25. Укажите основные методы сохранения бизнес-архивов в европейской практике:

А) Законодательное регулирование хранения документации коммерческих предприятий, представляющей историческую ценность.

Б) Прием документов бизнес-архивов в фонды государственных или региональных архивов.

В) Деятельность профессиональных ассоциаций, объединяющих архивистов, преподавателей, представителей государственных органов и коммерческих предприятий по обеспечению методической и консультативной помощи бизнес-архивам.

Г) Создание и поддержание баз-данных, включающих информацию о составе и содержании существующих бизнес-архивов.

26. Объектом хранения экономических архивов являются:

А) собрания хозяйственных материалов за разные эпохи в федеральных, государственных исторических архивах,

Б) специализированные экономические архивы,

В) архивы национальных министерств экономики и финансов, внешнеэкономических ведомств, государственных и частных торговых, промышленных предприятий, банков, акционерных обществ, компаний, статистических и финансовых институтов, кредитных организаций,

Г) личные архивы ученых, специалистов, экономистов, инженеров, предпринимателей.

27. В какое время в деятельность по собиранию документов по истории экономики активным образом включались государственные архивные службы?

А) н. 20 в.,

Б) середина 20 в.,

В) вторая половина 20 в., Г. н. 21 в.

28) На международном уровне бизнес-архивоведение было институционально оформлено в 1978 г. созданием...

А) Секция архивов бизнеса и труда

Б) Международный комитет по бизнес-архивоведению

В) Профессиональный комитет по архивам предприятий

Г) Специальная комиссия по бизнес-архивоведению при ООН

29. В какой из перечисленных стран законы об архивах распространяются на документы коммерческих организаций?

А) Норвегия,

Б) Италия,

В) Англия,

Г) ни в одной из указанных

30. С помощью какого документа вносятся изменения в архивные НТД?

А) сообщение об изменениях

Б) перечень изменений

В) извещение об изменениях

Г) график изменений

31. Согласно «Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности...» (2007 г.), срок хранения НТД исчисляется

А) с 1 января года, в течение которого документ был исполнен

Б) с момента исполнения документа

В) с 1 января следующего (после исполнения документа) года

Г) со дня последнего изменения документа

32. Документы какого этапа проекта являются более информативными/ценными и подлежат первоочередному отбору на хранение?

А) эскизная документация

Б) проектная документация

В) рабочая документация

Г) технико-экономическое обоснование

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 20-32.

Не зачтено: правильных ответов - 0-19.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: система высших и центральных органов государственной власти.

#### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: проектная документации, служба научно-технической информации, графическая документация, формуляр, спецификация, технико-экономическое обоснование, эскиз, микрографический документа, отчет о НИР, техническое задание и др.

Критерии оценки:

оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

### ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Эволюция НТД в России с конца XV в. до начала XVIII в.
2. Виды НТД и особенности хранения научных и технических документов в России с XVIII в. до начала XX в.
3. Советская модель организации архивов НТД: государственное и ведомственное хранение НТД.
4. Российская модель организации архивов НТД в XX-XXI в.
5. Организация хранения НТД на современном этапе: государственный и ведомственный уровень.

6. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне: структура, состав, направления деятельности, источники комплектования.
7. Применение информационных технологий при работе РГАНТД в сфере использования документальных материалов и популяризации архива.
8. Применение информационных технологий при создании и совершенствовании научно-справочного аппарата к документам РГАНТД: виды автоматизированного научно-справочного аппарата, методика и проблемы в подготовке и внедрении автоматизированного научно-справочного аппарата.
9. Определение, состав и виды НТД на современном этапе в России.
10. Экспертиза ценности НТД: этапы, критерии, принципы ЭЦ.
11. Экспертиза ценности НТД по видам (научно-исследовательской, конструкторской, технологической, проектной документации и документации на машинных носителях).
12. Особенности создания и хранения научных и технических документов в Древнем мире.
13. Организация хранения научных и технических документов в Средние века.
14. Личные архивы ученых: особенности и судьбы. Общая характеристика.
15. Оформление ведомственного хранения научно-технической документации в Новое время.
16. Нормативно-методическая база работы с НТД в России на современном этапе.
17. Проблемы использования НТД в России на современном этапе.
18. Формы научного и практического использования НТД.
19. Комплектование архивов организаций научно-техническими документами на современном этапе: источники комплектования, особенности и порядок комплектования.
20. Комплектование государственных архивов научно-техническими документами на современном этапе.
21. Учет научно-технической документации в государственных архивах: порядок учета, учетные документы.
22. Виды НТД на современном этапе.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-39 Знание принципов организации различных типов и видов архивов**

**Обучающийся знает:** функции и порядок деятельности научно-технических и экономических архивов

1. Понятие «научно-техническая деятельность».
2. Функциональная и отраслевая структура научно-технической деятельности.
3. Классификация научно-технических документов.
4. Системы научно-технического документирования. Характеристика.
5. Порядок разработки, согласования и утверждения проекта на строительство здания, предприятия, сооружения.
6. Порядок разработки, согласования и утверждения проекта изделия промышленного производства.
7. Основные виды проектно-планировочной документации.
8. Техничко-экономическое обоснование (Бизнес-план) и задание на проектирование. Чем они отличаются. Каковы их основные элементы.
9. Назвать основные виды финансирования на примере проектных организаций.
10. Основные изменения в деятельности проектных и конструкторских организаций, предприятий. Новые виды документации.
11. Виды компьютерного проектирования. САПР. Современные базы данных проектных институтов.
12. Система основных государственных стандартов (ЕСКД, СПДС, СИБИД, ЕСТД).
13. Основные стадии создания инвестиционного проекта.
14. Основные нормативно-правовые документы в области строительства.

**ПК-44 Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации**

**Обучающийся знает:** направления и способы рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации;

1. Основные комплексы документов, отражающие общественно-экономические условия развития хозяйствующих субъектов.
2. Цели и объекты наблюдения статистических обследований индустриального общества. Роль статистической документации в управлении макроэкономикой.
3. Уровни создания статистической отчетности промышленных предприятий СССР.
4. Уровни создания статистической отчетности аграрных предприятий СССР.
5. Основные группы документов акционерно-паевых предприятий России. Структура руководящих органов и роль документов в управлении компанией.
6. Законодательство как внешний регулирующий фактор формирования архивов акционерно-паевых компаний в России.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-39 Знание принципов организации различных типов и видов архивов**

**Обучающийся умеет:** проектировать структуру, штатный состав и оснащение архивов научно-технической и хозяйственной документации;

**Задание 1.** Разработать График внедрения автоматизированной системы управления НТД в деятельность службы научно-технической информации.

**Задание 2.** Представить в виде блок-схемы организационно-штатную структуру архива научно-технической документации.

**Обучающийся владеет:** навыками разработки локальных актов, регламентирующих деятельность научно-технических и экономических архивов.

**Задание 1.** Составить и оформить График внедрения электронной системы управления документами.

**Задание 2.** На основе раздаточного материала составить Инструкцию по обеспечению сохранности научно-технических документов.

### **ПК-44 Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации**

**Обучающийся умеет:** обеспечивать учет и сохранность архивной научно-технической документации (НТД);

**Задание 1.** На основе раздаточного материала составить и оформить номенклатуру дел службы научно-технической информации.

**Задание 2.** Заполнить опись и карточку учета научно-технических документов

**Обучающийся владеет:** навыками создания научно-справочного аппарата архивов НТД;

**Задание 1.** Подготовить и оформить График комплектования архива научно-технической документации.

**Задание 2.** На основе раздаточного материала составить архивный указатель НТД

## 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-39 Знание принципов организации различных типов и видов архивов</b>					
<b>Знать</b> функции и порядок деятельности научно-технических и экономических архивов	Отсутствие знания функций и порядка деятельности научно-технических и экономических архивов	Фрагментарные знания функций и форм деятельности научно-технических и экономических архивов	Общие, но структурированные знания функций и форм деятельности научно-технических и экономических архивов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания назначения и форм деятельности научно-технических и экономических	Сформированные систематические знания функций и порядка деятельности научно-технических и экономических архивов

				архивов	
<b>Уметь</b> проектировать структуру, штатный состав и оснащение архивов научно-технической и хозяйственной документации	Отсутствие умения проектировать структуру, штатный состав и оснащение архивов научно-технической документации	Частично освоенное умение проектировать структуру, штатный состав и оснащение архивов научно-технической и хозяйственной документации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проектировать структуру, штатный состав и оснащение архивов научно-технической и хозяйственной документации	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение проектировать структуру, штатный состав и оснащение архивов научно-технической и хозяйственной документации	Сформированное умение проектировать структуру, штатный состав и оснащение архивов научно-технической и хозяйственной документации
<b>Владеть</b> навыками разработки локальных актов, регламентирующей их деятельность научно-технических и экономических архивов	Отсутствие навыков разработки локальных актов, регламентирующей их научно-технических и экономических архивов	Фрагментарное владения навыками разработки локальных актов, регламентирующей их деятельность научно-технических и экономических архивов	В целом успешное, но не систематическое применение навыков разработки локальных актов, регламентирующей их деятельность научно-технических и экономических архивов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков разработки локальных актов, регламентирующей их деятельность научно-технических и экономических архивов	Успешное систематическое применение навыков владения навыками разработки локальных актов, регламентирующей их деятельность научно-технических и экономических архивов

**ПК-44 Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации**

<b>Знать</b> направления и способы рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации	Отсутствие знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации	Фрагментарные знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации	Общие, но структурированные знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации	Сформированные систематические знания направлений и способов рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации
<b>Уметь</b> совершенствовать управление корпоративной информацией на основе диджитальных (цифровых) технологий	Отсутствие умения совершенствовать управление корпоративной информацией на основе диджитальных (цифровых) технологий	Частично освоенное умение совершенствовать управление корпоративной информацией на основе диджитальных (цифровых) технологий	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение совершенствовать управление корпоративной информацией на основе диджитальных (цифровых) технологий	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение совершенствовать управление корпоративной информацией на основе диджитальных (цифровых) технологий	Сформированное умение совершенствовать управление корпоративной информацией на основе диджитальных (цифровых) технологий
<b>Владеть</b> навыками разработки	Отсутствие навыков владения	Фрагментарное владение	В целом успешное, но не	В целом успешное, но содержащее	Успешное систематическое

локальных нормативных актов по информационному обеспечению управления	навыками разработки локальных нормативных актов по информационному обеспечению управления	навыками разработки локальных нормативных актов по информационному обеспечению управления	систематическое применение навыков разработки локальных нормативных актов по информационному обеспечению управления	отдельные пробелы применение навыков разработки локальных нормативных актов по информационному обеспечению управления	применение навыков разработки локальных нормативных актов по информационному обеспечению управления
---	---	---	---	---	---

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине предусмотрены оценки «зачтено/не зачтено»:

зачтено – обучающийся смог показать на зачете твердые знания видового состава и порядка хранения научно-технических документов; умение вести и заполнять учетные документы архива научно-технической документации; выявлять типовые ошибки в организации хранения НТД;

не зачтено – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях видового состава и порядка хранения научно-технических документов, неумение вести и заполнять учетные документы архива научно-технической документации; неумение выявлять типовые ошибки в организации хранения НТД и предлагать меры по ее оптимизации.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.16</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 10 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>Знать:</b> основы нормативно-правовой базы функционирования делопроизводственного аппарата; <b>Уметь:</b> использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; <b>Владеть:</b> навыками создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.	Тема 2. Нормативная база организации делопроизводства	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, решение практических заданий, вопросы к зачету
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных	<b>Знать:</b> основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ; <b>Уметь:</b> использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками разработки нормативно-методических	Тема 1. Национальные стандарты по ДОУ	Лекции, Практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, решение практических заданий, вопросы к зачету

	областей	документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов);			
--	----------	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-31

2. Терминологическая база делопроизводственных процессов.
3. Эволюция понятий терминов: документ, делопроизводство, унификация, стандартизация, документационное обеспечение управления.
4. Сравнение определений терминов по государственным и национальным стандартам.
5. Значение ЕГСД.
6. Значение ГСДОУ
7. Требования федеральных законов, применяемые при оформлении документов.
8. Трудовой кодекс РФ о кадровых документах.
9. Нормативная база по работе с трудовыми книжками.
10. Задачи и современное применение Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
11. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров
12. Общероссийский классификатор предприятий и организаций
13. Общероссийский классификатор информации о населении
14. Общероссийский классификатор ПРДС.
15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
16. Профессиональные стандарты
17. Законодательная база организации архивного дела в РФ
18. Терминологическая база по архивному делу: архивный документ, архив, архивное дело, архивный фонд РФ, документы по личному составу, особо ценный документ, экспертиза ценности документа, государственный архив, муниципальный архив.
19. Основные правила работы архивов организаций
20. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Задачи и применение
21. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Значение и применение
22. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Значение и применение
23. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях". Значение и применение  
24. Перечни документов с указанием сроков хранения

ПК-32

1. Национальные стандарты по ДООУ. Значение и применение
2. Локальные нормативные акты по организации ДООУ
3. Альбом форм документов
4. Табель унифицированных форм документов
5. Инструкции по делопроизводству
6. Номенклатура дел
7. Применение перечней документов с указанием сроков хранения
8. Положения об архиве, об экспертной комиссии
9. Положение о структурных подразделениях, должностные инструкции как нормативные документы

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

### ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. В юридическом отделе АО «Вкусная шняжка» за 17 лет существования компании скопилось много дел с доверенностями и их копиями. На основании Перечня документов с указанием сроков хранения составьте проект раздела номенклатуры дел для доверенностей. Составьте рекомендации по критериям систематизации доверенностей в дела.

Задание 2. Выявите недостатки в оформлении реквизитов документа (по варианту преподавателя).

Задание 3. Составьте макет шаблона унифицированной формы для приказа /распоряжения/ решения/.

Задание 4. Произвести расчет штатной численности персонала службы ДООУ на основе учета нормы времени на обработку отдельного документа и предлагаемых параметров объема годового документооборота.

Задание 5. Составьте подборку случаев судебной практики с фактами использования при вынесении решений нормативных документов по ДООУ и архивному делу.

Задание 6. Рассмотреть возможные варианты причин наиболее распространенных недостатков в системе делопроизводства организации и предложить адекватные выявленным дефектам пути их устранения.

Задание 7. Предложите планировку помещения архивохранилища в соответствии с требованиями нормативных документов.

Задание 8. Предложите регламент процедуры замещающего сканирования.

#### Критерии оценки:

Результаты анализа практического заданий определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- отлично - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения/ составленные формы документов соответствуют требованиям нормативных документов;

- хорошо - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения / составленные формы документов в целом соответствуют требованиям нормативных документов, но имеют ряд непринципиальных недочетов;

- удовлетворительно - даны ответы на два поставленных вопроса, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок/ составленные формы документов лишь частично соответствуют требованиям нормативных документов;

- неудовлетворительно - дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме/ составленные формы документов не соответствуют требованиям нормативных документов.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела**

*Обучающийся знает:* основы нормативно-правовой базы функционирования делопроизводственного аппарата;

25. Терминологическая база делопроизводственных процессов.
26. Эволюция понятий терминов: документ, делопроизводство, унификация, стандартизация, документационное обеспечение управления.
27. Сравнение определений терминов по государственным и национальным стандартам.
28. Значение ЕГСД.
29. Значение ГСДОУ
30. Требования федеральных законов, применяемые при оформлении документов.
31. Трудовой кодекс РФ о кадровых документах.
32. Нормативная база по работе с трудовыми книжками.
33. Задачи и современное применение Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
34. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров
35. Общероссийский классификатор предприятий и организаций
36. Общероссийский классификатор информации о населении
37. Общероссийский классификатор ПРДС.
38. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
39. Профессиональные стандарты
40. Законодательная база организации архивного дела в РФ
41. Терминологическая база по архивному делу: архивный документ, архив, архивное дело, архивный фонд РФ, документы по личному составу, особо ценный документ, экспертиза ценности документа, государственный архив, муниципальный архив.
42. Основные правила работы архивов организаций
43. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Задачи и применение
44. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Значение и применение
45. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Значение и применение
46. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях". Значение и применение
47. Перечни документов с указанием сроков хранения

**ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей**

**Обучающийся знает:** основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ;

1. Национальные стандарты по ДОУ. Значение и применение
2. Локальные нормативные акты по организации ДОУ
3. Альбом форм документов
4. Табель унифицированных форм документов
5. Инструкции по делопроизводству
6. Номенклатура дел
7. Применение перечней документов с указанием сроков хранения
8. Положения об архиве, об экспертной комиссии
9. Положение о структурных подразделениях, должностные инструкции как нормативные документы

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела**

**Обучающийся умеет:** использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;

Задание 1. В юридическом отделе АО «Вкусная шняжка» за 17 лет существования компании скопилось много дел с доверенностями и их копиями. На основании Перечня документов с указанием сроков хранения составьте проект раздела номенклатуры дел для доверенностей. Составьте рекомендации по критериям систематизации доверенностей в дела.

Задание 2. Составьте подборку случаев судебной практики с фактами использования при вынесении решений нормативных документов по ДОУ и архивному делу.

**Обучающийся владеет:** навыками создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.

Задание 1. Составьте номенклатуру дел для документов, создаваемых и хранящихся в электронном виде.

**ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей**

**Обучающийся умеет:** использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к профессиональной деятельности;

Задание 1. Произвести расчет штатной численности персонала службы ДОУ на основе учета нормы времени на обработку отдельного документа и предлагаемых параметров объема годового документооборота.

**Обучающийся владеет:** навыками разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов);

Задание 1. Предложите регламент процедуры замещающего сканирования.

Задание 2. Составьте макет шаблона унифицированной формы для приказа /распоряжения/ решения/.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</b>					
<b>Знать:</b> основы нормативно-правовой базы функционирования делопроизводственного аппарата	Отсутствие знания основ нормативно-правовой базы функционирования делопроизводственного аппарата;	Фрагментарные знания основ нормативно-правовой базы функционирования делопроизводственного аппарата;	Общие, но не структурированные знания основ нормативно-правовой базы функционирования делопроизводственного аппарата;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ нормативно-правовой базы функционирования делопроизводственного аппарата;	Сформированные систематические знания основ нормативно-правовой базы функционирования делопроизводственного аппарата;
<b>Уметь:</b> использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;	Отсутствие умения использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;	Частично освоенное умение использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;	Сформированное умение использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;
<b>Владеть:</b> навыками создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.	Отсутствие навыков создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.	Фрагментарное владение навыками создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации..	Успешное систематическое применение навыков создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.
<b>ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой</b>					

<b>информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</b>					
<b>Знать:</b> основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ;	Отсутствие знания основ правового обеспечения организации делопроизводства в РФ;	Фрагментарные знания основ правового обеспечения организации делопроизводства в РФ;	Общие, но не структурированные знания основ правового обеспечения организации делопроизводства в РФ;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ правового обеспечения организации делопроизводства в РФ;	Сформированные систематические знания основ правового обеспечения организации делопроизводства в РФ;
<b>Уметь:</b> использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к профессиональной деятельности;	Отсутствие умения использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к профессиональной деятельности;	Частично освоенное умение использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к профессиональной деятельности;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к профессиональной деятельности;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к профессиональной деятельности;	Сформированное умение использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к профессиональной деятельности;
<b>Владеть:</b> навыками разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов);	Отсутствие навыков разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов);	Фрагментарное владение навыками разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов);	В целом успешное, но не систематическое применение навыков разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов);	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов);	Успешное систематическое применение навыков разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов);

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации.

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ**  
**ДОКУМЕНТОВ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.19
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	4 курс, 7, 8 семестры
Форма промежуточной аттестации	экзамен

Самара, 2020

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях, основные существующие методики консервации и реставрации документов, требования, предъявляемые к хранению и реставрации документов и к оборудованию архивохранилищ, сроки хранения документов; Уметь: планировать помещение архивохранилища в соответствии с требованиями стандартов к условиям хранения документов, осуществлять контроль сохранности документов в процессе их использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива, обеспечивать сохранность документов в условиях	Тема 2. Методы реставрации как составные части консервации архивных документов Тема 3. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, деловая игра, темы контрольных работ, вопросы к экзамену

		<p>чрезвычайной ситуации;  Владеть: основными навыками по обеспечению сохранности и восстановлению документов, организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и обеспечения сохранности;</p>			
ПК-40	<p>знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>	<p>Знать: законодательные, нормативные правовые акты и методическую литературу, регламентирующие условия хранения архивных документов, обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов;  Уметь: осуществлять работу по обеспечению сохранности документов, реставрировать документы на поврежденных носителях;  Владеть: способами реставрации, восстановления документов и обеспечения их сохранности в архивах;</p>	<p>Тема 1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов.</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа  контролируемая самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование, деловая игра, темы контрольных работ, вопросы к зачету</p>

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

#### ПК-23

1. Методы реставрации как составные части консервации архивных документов
2. Методы дезинфекции и консервации архивных документов
3. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.
4. Механические повреждения как одна из причин разрушения документов.
5. Химические повреждения.
6. Биологические повреждения
7. Соблюдение нормативных световых, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических условий в помещениях архивохранилищ
8. Причины повреждений: износ при использовании, утраты при транспортировке, неправильном хранении, хищениях, воздействии грызунов, пыли.
9. Физические и химические методы дезинфекции и профилактики повреждений документов
10. Профилактические мероприятия, обеспечивающие физико-химическую сохранность документов.

#### ПК-40

1. Требования к помещениям архива, техническая оснащенность, требования к оборудованию.
2. Профессиональная деятельность консерватора- реставратора: специализация и вопросы этики
3. Параметры учета поврежденных документов.
4. Причины разрушения красочного слоя документа
5. Виды угасания текста.
6. Правила работы реставратора с документом
7. Способы дезинфекции поврежденного документа
8. Режимы хранения документов, требования к помещениям архива

#### Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и

дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕР ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Обучающиеся делятся на 2 группы, получают от преподавателя комплект документов для анализа, распределяют между собой роли в соответствии с предложенными вариантами. В задачи каждой группы входит:

- 1) определить тип повреждения носителя информации;
- 2) при помощи раздаточного материала и технических средств попытаться отреставрировать часть документов
- 3) рекомендовать необходимые меры по восстановлению и консервации документов
- 3) в соответствии с ролями и на основании предоставленного раздаточного материала составить и оформить заключение об проведении обследования с выводами и рекомендациями;

Периодически преподаватель выводит из игры определенные роли, чтобы искусственно сформировать ситуацию «кризиса».

Критерии оценки:

**«Отлично»** - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения.

**«Хорошо»** - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на три поставленных вопроса с приведением доказательной базы выбранной точки зрения.

**«Удовлетворительно»** - даны ответы на поставленные вопросы, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок.

**«Неудовлетворительно»** - дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Основные этапы развития реставрационно- консервационной деятельности как науки
2. Формирование отношения к памятникам истории и культуры: проблемы реставрации
3. Консервационно-реставрационная деятельность за рубежом в XX в.
4. Сохранение и восстановление документальных памятников в Древней Руси
5. Восстановление документальных памятников в России в XVIII в.
6. Восстановление документальных памятников в России в XIX в.
7. Отечественная консервационно-реставрационная деятельность в начале XX в.
8. Становление советской школы реставрации
9. Профессиональная деятельность консерватора- реставратора: специализация и вопросы этики
10. Охранный режим в архивохранилище.
11. Принципы размещения документов в помещениях архива, их топографирование.
12. Особенности хранения документов на технотронных носителях.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-23** *владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве*

**Обучающийся знает:** методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях, основные существующие методики консервации и реставрации документов, требования, предъявляемые к хранению и реставрации документов и к оборудованию архивохранилищ, сроки хранения документов

1. Методы реставрации как составные части консервации архивных документов
2. Методы дезинфекции и консервации архивных документов
3. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.
4. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях
5. Механические повреждения как одна из причин разрушения документов.
6. Химические повреждения.
7. Биологические повреждения.
8. Профилактические мероприятия, обеспечивающие физико-химическую сохранность документов.
9. Физические и химические методы дезинфекции и профилактики повреждений документов
10. Средства письма, их виды и особенности, влияние на материальный носитель, критерии долговечности.
11. Обработка документов в зависимости от повреждений.
12. Полевая консервация и реставрация археологических находок.
13. Соблюдение нормативных световых, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических условий в помещениях архивохранилищ
14. Причины повреждений: износ при использовании, утраты при транспортировке, неправильном хранении, хищениях, воздействии грызунов, пыли.
15. Воздействие света, вызывающее деструкцию материального носителя, чернил, красочного слоя
16. Повреждения грибами, насекомыми
17. Методы определения устойчивости документа к старению.
18. Основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические
19. Методы измерения кислотности бумаги.
20. Способы нейтрализации бумаги как средства ее стабилизации.

**ПК-40** *знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах*

**Обучающийся знает:** законодательные, нормативные правовые акты и методическую литературу, регламентирующие условия хранения архивных документов, обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов

1. Нормативно- методическая база обеспечения сохранности документов.

2. Режимы хранения документов, требования к помещениям архива
3. Взаимодействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документов
4. Требования к помещениям архива, техническая оснащенность, требования к оборудованию.
5. Средства пожаротушения и охранной сигнализации.
6. Правила работы реставратора с документом
7. Основные центры реставрации и консервации документов, их структура, направления деятельности
8. Способы дезинфекции поврежденного документа.
9. Профессиональная деятельность консерватора- реставратора: специализация и вопросы этики
10. Охранный режим в архивохранилище.
11. Принципы размещения документов в помещениях архива, их топографирование.
12. Особенности хранения документов на технотронных носителях.
13. Параметры учета поврежденных документов.
14. Причины разрушения красочного слоя документа
15. Принтерные копии электронного варианта текста. CD- документы.
16. Виды угасания текста.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### **ПК-23** *владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве*

**Обучающийся умеет:** планировать помещение архивохранилища в соответствии с требованиями стандартов к условиям хранения документов, осуществлять контроль сохранности документов в процессе их использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива, обеспечивать сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации;

**Задание 1.** На основании схемы здания, представленного преподавателем, разместить помещение архивохранилища с соблюдением необходимых требований.

**Задание 2.** Составить перечень необходимых предметов и материалов, а также смету расходов на необходимое оборудование для обеспечения сохранности документов и экстренного спасения и восстановления в случае внештатной или экстренной ситуации.

**Обучающийся владеет:** основными навыками по обеспечению сохранности и восстановлению документов, организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и обеспечения сохранности

**Задание 1.** Провести экспертизу ценности дел, представленных преподавателем.

### **ПК-40** *знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах*

**Обучающийся умеет:** осуществлять работу по обеспечению сохранности документов, реставрировать документы на поврежденных носителях;

- Задание 1.** Провести реставрационные работы обугленного документа  
**Задание 2.** Провести реставрационные работы намокшего документа  
**Задание 3.** Провести реставрационные работы разорванного документа  
**Задание 4.** Провести реставрационные работы документа с угасшим текстом

**Обучающийся владеет:** способами реставрации, восстановления документов и обеспечения их сохранности в архивах

**Задание 1.** Для предложенных преподавателем документов определить тип повреждения и предложить подходящий способ реставрации

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация  
документов  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Профилактические мероприятия, обеспечивающие физико-химическую сохранность документов
2. Способы дезинфекции поврежденного документа.

Составитель \_\_\_\_\_ Решетова А.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-40 знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</b>					
<b>Знать:</b> законодательные, нормативные правовые акты и методическую литературу, регламентирующие условия хранения архивных документов, обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов;	Отсутствие знаний о законодательных, нормативных правовых актах и методической литературе, регламентирующих условия хранения архивных документов, обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов;	Фрагментарные знания о законодательных, нормативных правовых актах и методической литературе, регламентирующих условия хранения архивных документов, обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов;	Общие, но не структурированные знания о законодательных, нормативных правовых актах и методической литературе, регламентирующих условия хранения архивных документов, обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о законодательных, нормативных правовых актах и методической литературе, регламентирующих условия хранения архивных документов, обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов;	Сформированные систематические знания о законодательных, нормативных правовых актах и методической литературе, регламентирующих условия хранения архивных документов, обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов;
<b>Уметь:</b> осуществлять работу по обеспечению сохранности документов, реставрировать документы на поврежденных носителях;	Отсутствие умения осуществлять работу по обеспечению сохранности документов, реставрировать документы на поврежденных носителях;	Частично освоенное умение осуществлять работу по обеспечению сохранности документов, реставрировать документы на поврежденных носителях;	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение осуществлять работу по обеспечению сохранности документов, реставрировать документы на поврежденных носителях;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения осуществлять работу по обеспечению сохранности документов, реставрировать документы на поврежденных носителях;	Сформированное умение осуществлять работу по обеспечению сохранности документов, реставрировать документы на поврежденных носителях;
<b>Владеть:</b> способами реставрации, восстановления документов и обеспечения их сохранности в архивах;	Отсутствие навыков реставрации, восстановления документов и	Фрагментарное владение навыками реставрации, восстановления документов и обеспечения их сохранности в	В целом успешное, но не систематическое применение навыков реставрации, восстановления	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков реставрации,	Успешное систематическое применение навыков реставрации, восстановления документов и обеспечения их

	обеспечения их сохранности в архивах;	архивах;	я документов и обеспечения их сохранности в архивах;	восстановления документов и обеспечения их сохранности в архивах;	сохранности в архивах;
ПК-23 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве					
<b>Знать:</b> методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях, основные существующие методики консервации и реставрации документов, требования, предъявляемые к хранению и реставрации документов и к оборудованию архивохранилищ, сроки хранения документов;	Отсутствие знаний методической литературы, правил и инструкций, регламентирующих условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях, основных существующих методик консервации и реставрации документов, требований, предъявляемых к хранению и реставрации документов, сроков хранения документов и к оборудованию архивохранилищ, сроки хранения документов;	Фрагментарные знания о методической литературе, правилах и инструкциях, регламентирующих условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях, основных существующих методиках консервации и реставрации документов, требованиях, предъявляемых к хранению и реставрации документов и к оборудованию архивохранилищ, сроках хранения документов;	Общие, но не структурированные знания о методической литературе, правилах и инструкциях, регламентирующих условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях, основных существующих методиках консервации и реставрации документов, требованиях, предъявляемых к хранению и реставрации документов и к оборудованию архивохранилищ, сроках хранения документов;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о методической литературе, правилах и инструкциях, регламентирующих условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях, основных существующих методиках консервации и реставрации документов, требованиях, предъявляемых к хранению и реставрации документов и к оборудованию архивохранилищ, сроках хранения документов;	Сформированные систематические знания о методической литературе, правилах и инструкциях, регламентирующих условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях, основных существующих методиках консервации и реставрации документов, требованиях, предъявляемых к хранению и реставрации документов и к оборудованию архивохранилищ, сроках хранения документов;
<b>Уметь:</b> планировать помещение архивохранилища в соответствии с требованиями стандартов к условиям хранения документов, осуществлять контроль сохранности документов в процессе их использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива, обеспечивать сохранность документов в условиях	Отсутствие умения планировать помещение архивохранилища в соответствии с требованиями и стандартов к условиям хранения документов, осуществлять контроль сохранности документов	Частично освоенное умение планировать помещение архивохранилища в соответствии с требованиями стандартов к условиям хранения документов, осуществлять контроль сохранности документов в процессе их	В целом успешное, но не систематическое умение осуществлять планирование помещения архивохранилища в соответствии с требованиями стандартов к условиям хранения документов, осуществлять	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения осуществлять организацию помещения архивохранилища в соответствии с требованиями стандартов к условиям хранения документов, осуществлять контроль	Сформированное умение осуществлять организацию помещения архивохранилища в соответствии с требованиями стандартов к условиям хранения документов, осуществлять контроль сохранности документов в процессе их использования и

чрезвычайной ситуации;	в процессе их использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива, обеспечивать сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации;	использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива, обеспечивать сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации;	контроль сохранности документов в процессе их использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива, обеспечивать сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации;	сохранности документов в процессе их использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива, обеспечивать сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации;	проводить проверку наличия и состояния документов архива, обеспечивать сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации;
<b>Владеть:</b> основными навыками по обеспечению сохранности и восстановлению документов, организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и обеспечения сохранности;	Отсутствие навыков по обеспечению сохранности и восстановлению документов, организации документов и дел, комплектованию и экспертизе ценности документов, учету и обеспечению сохранности ;	Фрагментарное владение навыками по обеспечению сохранности и восстановлению документов, организации документов и дел, комплектованию и экспертизе ценности документов, учету и обеспечению сохранности;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков по обеспечению сохранности и восстановлению документов, организации документов и дел, комплектованию и экспертизе ценности документов, учету и обеспечению сохранности;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков по обеспечению сохранности и восстановлению документов, организации документов и дел, комплектованию и экспертизе ценности документов, учету и обеспечению сохранности;	Успешное систематическое применение навыков по обеспечению сохранности и восстановлению документов, организации документов и дел, комплектованию и экспертизе ценности документов, учету и обеспечению сохранности;

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

**5 баллов (отлично)** – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

**4 балла (хорошо)** – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

**3 балла (удовлетворительно)** – обучающийся смог показать на экзамене знания по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов, умение получить с

помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.12</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 9,10 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет, экзамен</u>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: типы организационных структур системы управления, в том числе системы управления документацией; стадии оргпроектирования и этапы проектных работ; Уметь: применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем; Владеть: навыками анализа конкретных ситуаций, связанных с необходимостью совершенствования организационной структуры.	Тема 1. Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления Тема 2. Сущность и содержание организационного проектирования Тема 3. Стадии и этапы организационного проектирования Тема 4. Методы исследования и анализа систем управления. Методы проектирования систем управления	Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, вопросы к зачету, вопросы к экзамену
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: виды структур организаций, их подразделений и должностей, задействованных в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: разрабатывать положения о подразделениях и должностные инструкции работников организации в соответствии с ее организационной структурой; Владеть: навыками	Тема 5. Исследование и анализ системы ДОУ Тема 6. Проектирование подсистемы организации труда персонала. Проектирование подсистемы управления персоналом Тема 7. Проектирование системы ДОУ и архивных служб	Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа. Контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, выполнение практических заданий, контрольная работа, вопросы к зачету, вопросы к экзамену

		функционального наполнения деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур			
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ТЕСТЫ

ПК- 30

1. Для чего нужно оргпроектирование:
  - а) для сохранения стабильности фирмы
  - б) для реорганизации, создания новых структур
  - в) для осуществления плановых текущих изменений
  - г) для реализации месячных и годовых планов работы
  
2. К направлениям НОТ НЕ относится:
  - а) улучшение условий труда;
  - б) нормирование труда;
  - в) техническое обеспечение трудовых процессов;
  - г) обслуживание рабочих мест;
  - д) поддержание дисциплины труда.
  
3. Какая из экономических задач, решаемых с помощью НОТ, является основной:
  - а) снижение себестоимости продукции;
  - б) устранение потерь рабочего времени;
  - в) обеспечение высоких темпов роста производительности труда;
  - г) лучшее использование оборудования.
  
4. Современными подходами к организации труда являются:
  - а) процессный
  - б) системный
  - в) административный
  - г) ситуационный
  - д) бихевиористский
  
5. Определите основные элементы организации труда согласно технократическому подходу:
  - а) разделение и кооперация труда;
  - б) повышение квалификации кадров;
  - в) рациональные методы и приемы труда;
  - г) условия труда;

- д) подбор кадров;
- е) организация и обслуживание рабочих мест;
- ж) мотивация работника.

6. Основная задача оргпроектирования:

- а) планомерное совершенствование оргструктур
- б) определение состава подразделений и должностей, их функций и полномочий
- в) непрерывный процесс рационализации
- г) осуществление организационно-технических мероприятий

7. Организация труда является составной частью:

- а) управления;
- б) производственного процесса;
- в) организации производства.

8. Процесс, при котором определяется число уровней управления, степень централизации и децентрализации обозначается термином:

- а) композиция
- б) регламентация
- в) ориентация
- г) структуризация

9. Первый этап организационных преобразований – это

- а) конкретные действия в подразделениях фирмы
- б) создание поэтапного плана действий
- в) формирование у персонала готовности к полному разрыву с прошлым
- г) критика лидерами существующего положения и распространение идеального образа организации

10. Производственные организации относятся:

- а) к иерархическим организациям
- б) к конкурирующим организациям
- в) к индивидуалистским организациям
- г) к консолидирующим организациям

11. Проектная организация – это:

- а) дифференциально-креативный тип
- б) дифференциально-нормирующий тип
- в) интегративно-творческий тип
- г) интегративно-нормирующий тип

ПК- 44

12. Что из перечисленного не является регламентирующим документом:

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) данные о днях рождения сотрудников
- г) штатное расписание

13. Как называется наглядное представление данных организационного анализа:

- а) организация документационного обслуживания

- б) экспертиза распорядительных документов
- в) инструкции по делопроизводству
- г) графический профиль организации

14. Что является результатом организационного проектирования:

- а) индивидуальный организационный проект
- б) план работы на год
- в) перечень текущих мероприятий
- г) план организационно-технических мероприятий

15. Режим работы, требования к исполнителям, разделение труда входят:

- а) в структуру оргпроекта корпорации
- б) в структуру оргпроекта сферы администрирования
- в) в структуру оргпроекта подразделения
- г) в структуру оргпроекта организации

16. Положение о документообороте, методика разработки плановых документов являются составной частью:

- а) основных нормативных документов
- б) информационной подсистемы организации
- в) организационной подсистемы управления
- г) подсистемы управления персоналом

17. Какой из методов проектирования оргструктур заключается в разработке формализованных структур распределения ресурсов, полномочий и ответственности:

- а) экспертно-аналитический метод
- б) нормативно-функциональный метод
- в) метод структуризации целей
- г) метод организационного моделирования

18. Равномерное распределение функций и обязанностей между сотрудниками является элементом принципов:

- а) системности, комплексности
- б) разделения труда
- в) рассмотрения объекта в динамике
- г) сравнения результатов с показателями других фирм

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

#### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ на практических занятиях

ПК-30

- 2. Статический и динамический подходы в трактовке понятия «организация».
- 3. Законы организации и их типология.

4. Законы, проявляющиеся преимущественно в статике (в структурах организации как формы): закон композиции, закон пропорциональности, закон наименьших, закон онтогенеза.
5. Законы, проявляющиеся преимущественно в динамике (в процессах как функции управления): закон синергии, закон информированности-упорядоченности, закон единства анализа и синтеза, закон самосохранения.
6. Объективные (общие) принципы организации структур и процессов (принципы относительности, слабого звена, непрерывности, цепной связи, ориентации на потребителя, стандартизации объектов и др.).
7. Принципы рационализации структуры и процессов функционирования организаций. Требования к принципам рационализации.
8. Роль и место организационного проектирования структуры и процессов в производственном цикле организации.
9. Цели и задачи организационного проектирования.
10. Виды оргпроектирования.
11. Комплексное и локальное организационное проектирование
12. Современные подходы к организационному проектированию («синтез структуры», «рационализация технологии организационных процессов», задача «организационные изменения», «ситуационный выбор»).
13. Механистический и органический подходы к проектированию систем управления: преимущества и условия применения.
14. Предпроектное (ориентировочное) обследование: цели и основные направления. Цели и логическая последовательность работ на этапе детального обследования.
15. Структура технического задания на оргпроект.
16. Оформление оргпроекта. Состав рабочей документации оргпроекта.
17. Типология методов организационного проектирования.
18. Методика MAPS.
19. Основные этапы в развитии методов процессно-технологического подхода.
20. Сущность разделения управленческого труда

#### ПК-44

1. Методика пооперационного анализа основных видов работ в аппарате управления. Методы изучения затрат рабочего времени сотрудников аппарата управления.
2. Классификация затрат рабочего времени.
3. Цель, задачи, источники, методы изучения документации.
4. Основные направления детального обследования системы ДООУ.
5. Качественные и количественные критерии оценки системы ДООУ.
6. Исследование состава и движения документации в аппарате управления.
7. Классификация документов.
8. Маршрутные схемы движения документов.
9. Составление комплексов документов.
10. Статический и динамический подходы к рассмотрению элементов системы ДООУ.
11. Моделирование систем ДООУ: цели, средства реализации.
12. Классификационные схемы документации (вертикальные, горизонтальные, радиальные, плоскостные, боковые, матричные).
13. Таблица документирования работ и ее назначение.
14. Унификация форм и содержания документов: цели, принципы, методы.
15. Метод трафаретизации и метод лексикологического синтеза: сравнительная характеристика.
16. Матрица повторяемости и связи реквизитов.
17. Оптимизация документопотоков.

18. Принципы построения АИС: функциональная полнота, интегрированность, распределенность, адаптируемость, эксплуатационная надежность, масштабируемость. Этапы проектирования АИС.
19. Методика определения трудоемкости функциональной управленческой деятельности и расчета численности управленческого персонала.
20. Графические модели процессов управления.
21. Создание благоприятных условий труда
22. Основные санитарно-гигиенические элементы условий труда и пути их улучшения
23. Режим труда и отдыха их виды, главные задачи их совершенствования
24. Направления работы по улучшению условий труда на предприятии
25. Организация и обслуживание рабочих мест
26. Эргономические требования к оснащению рабочего места.
27. Требования к планировке рабочего места.
28. Основные правила и принципы организации рабочего места управленческого персонала.
29. Основные правила и принципы организации рабочего места при работе за компьютером.
30. Организация работы по аттестации рабочих мест
31. Организация процессов труда по управлению коллективом

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания различных аспектов организационного проектирования, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания различных аспектов организационного проектирования, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания различных аспектов организационного проектирования; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания различных аспектов организационного проектирования, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

**Задание 1.** Формирование миссии и целей организации. Проанализируйте текст организационно-правовых документов предприятия. Охарактеризуйте структуру документов, выявите цели и задачи предприятия. Систематизируйте

**Задание 2.** Построение дерева проблем. На основании предложенного материала сформируйте дерево проблем предприятия.

**Задание 3.** Построение дерева целей. Проанализируйте формулировки целей и системе организационных документов компании

**Задание 4.** Охарактеризуйте внешнюю и внутреннюю среды организации по заданию преподавателя. Разработка SWOT-анализа для организационного проекта

**Задание 5.** Составьте карты самофотографии рабочего времени.

**Задание 6.** Разработайте дневник использования рабочего времени. Составьте схему затрат рабочего времени секретаря руководителя, менеджера по персоналу.

**Задание 7.** Составьте блок-схемы и оперограммы основных документопотоков предприятия по заданию преподавателя.

**Задание 8.** Проектирование системы набора и отбора персонала в организации. Разработка системы деловой оценки персонала.

**Задание 9.** Разработка системы обучения и продвижения персонала. Проектирование системы мотивации и оплаты труда персонала.

**Задание 10.** Нормирование труда на примере секретаря руководителя, менеджера по персоналу

**Задание 11.** Расчет численности персонала предприятия нормативным методом. Рассчитайте необходимую численность персонала службы ДОУ, отдела кадров по условиям преподавателя.

**Задание 12.** Сделайте анализ оснащения рабочих мест работников университета.

**Задание 13.** Разработайте дерево целей для организационного проекта по созданию системы ДОУ.

**Задание 14.** Разработайте этапы проекта по созданию службы ДОУ или архива организации.

Критерии оценки:

«Отлично» - задание выполнено полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - задание выполнено, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - задание выполнено не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Системный подход к организации управления. Правила применения системного подхода.
2. Классификация систем (основные критерии: степень взаимодействия системы с внешней средой, размер системы, содержание, уровень специализации, продолжительность функционирования системы, способ описания).

3. Изучение технологии процессов управления: основные направления и источники информации. Линейная и функциональные организационные структуры
4. Линейно-функциональная организационная структура
5. Дивизиональная организационная структура
6. Гибридная (множественная) организационная структура
7. Матричная организационная структура
8. Сетевая организационная структура
9. Методы проведения экспертизы проектов (нормативный, индексный, балансовый, «мозговой штурм», метод номинальной группы, метод Дельфи)
10. Основные направления экспертных работ: экспертиза качества нормативно-методических документов, анализ научного содержания оргпроекта, оценка экономической эффективности оргпроекта
11. Комплексный анализ документооборота аппарата управления.
12. Изучение постановки делопроизводства (регистрация документов, контроль исполнения документов, организация оперативного и архивного хранения документов, организация справочной работы по документам).
13. Диагностика системы делопроизводства в организации.
14. Цель и задачи рационализации системы ДОУ.
15. Особенности современного этапа корпоративного регулирования системы ДОУ.
16. Методические рекомендации по разработке и внедрению систем управления документацией в организациях.
17. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ.

Критерии оценки:

Зачтено:

- оформление документа в полном соответствии с требованиями нормативных документов;
- использование действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- оформление документа с некоторыми отклонениями от требований нормативных документов;
- использование отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов**

**Обучающийся знает:** типы организационных структур системы управления, в том числе системы управления документацией; стадии оргпроектирования и этапы проектных работ;

1. Цели и задачи организационного проектирования
2. Организация как объект проектирования
3. Функции и структура организации
4. Системный подход к организации управления. Правила применения системного подхода.
5. Классификация систем (основные критерии: степень взаимодействия системы с внешней средой, размер системы, содержание, уровень специализации, продолжительность функционирования системы, способ описания).
6. Роль и место организационного проектирования структуры и процессов в производственном цикле организации.
7. Виды оргпроектирования.
8. Комплексное и локальное организационное проектирование

**ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях**

**Обучающийся знает:** виды структур организаций, их подразделений и должностей, задействованных в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

1. Методика пооперационного анализа основных видов работ в аппарате управления. Методы изучения затрат рабочего времени сотрудников аппарата управления.
2. Классификация затрат рабочего времени.
3. Цель, задачи, источники, методы изучения документации.
4. Основные направления детального обследования системы ДОУ.
5. Качественные и количественные критерии оценки системы ДОУ.
6. Исследование состава и движения документации в аппарате управления.
7. Классификация документов.
8. Метод трафаретизации и метод лексикологического синтеза: сравнительная характеристика.
9. Матрица повторяемости и связи реквизитов.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов**

**Обучающийся умеет:** применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем;

**Задание 1.** Формирование миссии и целей организации. Проанализируйте текст организационно-правовых документов предприятия. Охарактеризуйте структуру документов, выявите цели и задачи предприятия.

**Обучающийся владеет:** навыками анализа конкретных ситуаций, связанных с необходимостью совершенствования организационной структуры

**Задание 1.** Построение дерева целей. Проанализируйте формулировки целей и системе организационных документов компании.

*ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях*

**Обучающийся умеет:** разрабатывать положения о подразделениях и должностные инструкции работников организации в соответствии с ее организационной структурой

**Задание 1.** Разработайте дневник использования рабочего времени. Составьте схему затрат рабочего времени секретаря руководителя, менеджера по персоналу.

**Обучающийся владеет:** навыками функционального наполнения деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур

**Задание 1.** Разработайте дерево целей для организационного проекта по созданию системы ДОУ.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов**

**Обучающийся знает:** типы организационных структур системы управления, в том числе системы управления документацией; стадии оргпроектирования и этапы проектных работ;

1. Цели и задачи организационного проектирования
2. Организация как объект проектирования
3. Функции и структура организации
4. Системный подход к организации управления. Правила применения системного подхода.
5. Виды оргпроектирования.
6. Комплексное и локальное организационное проектирование
7. Современные подходы к организационному проектированию («синтез структуры», «рационализация технологии организационных процессов», задача «организационные изменения», «ситуационный выбор»).
8. Механистический и органический подходы к проектированию систем управления: преимущества и условия применения. Линейная и функциональная организационные структуры
9. Линейно-функциональная организационная структура
10. Дивизиональная организационная структура
11. Гибридная (множественная) организационная структура
12. Матричная организационная структура
13. Сетевая организационная структура
14. Предпроектное (ориентировочное) обследование: цели и основные направления. Цели и логическая последовательность работ на этапе детального обследования.
15. Структура технического задания на оргпроект.
16. Оформление оргпроекта. Состав рабочей документации оргпроекта.
17. Типология методов организационного проектирования.
18. Методика MAPS.
19. Основные этапы в развитии методов процессно-технологического подхода.
20. Сущность разделения управленческого труда

**ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях**

**Обучающийся знает:** виды структур организаций, их подразделений и должностей, задействованных в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

1. Цель, задачи, источники, методы изучения документации.
2. Основные направления детального обследования системы ДОУ.
3. Качественные и количественные критерии оценки системы ДОУ.
4. Исследование состава и движения документации в аппарате управления.
5. Классификация документов.

6. Маршрутные схемы движения документов.
7. Составление комплексов документов.
8. Документограммы взаимосвязей и маршрутов реквизитов.
9. Комплексный анализ документооборота аппарата управления.
10. Изучение постановки делопроизводства (регистрация документов, контроль исполнения документов, организация оперативного и архивного хранения документов, организация справочной работы по документам).
11. Диагностика системы делопроизводства в организации.
12. Цель и задачи рационализации системы ДОУ.
13. Особенности современного этапа корпоративного регулирования системы ДОУ.
14. Методические рекомендации по разработке и внедрению систем управления документацией в организациях.
15. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ.
16. Статический и динамический подходы к рассмотрению элементов системы ДОУ.
17. Моделирование систем ДОУ: цели, средства реализации.
18. Классификационные схемы документации (вертикальные, горизонтальные, радиальные, плоскостные, боковые, матричные).
19. Таблица документирования работ и ее назначение.
20. Унификация форм и содержания документов: цели, принципы, методы.
21. Метод трафаретизации и метод лексикологического синтеза: сравнительная характеристика.
22. Матрица повторяемости и связи реквизитов.
23. Оптимизация документопотоков.
24. Принципы построения АИС: функциональная полнота, интегрированность, распределенность, адаптируемость, эксплуатационная надежность, масштабируемость. Этапы проектирования АИС.
25. Методика определения трудоемкости функциональной управленческой деятельности и расчета численности управленческого персонала.
26. Графические модели процессов управления.
27. Создание благоприятных условий труда
28. Основные санитарно-гигиенические элементы условий труда и пути их улучшения
29. Режим труда и отдыха их виды, главные задачи их совершенствования
30. Направления работы по улучшению условий труда на предприятии
31. Организация и обслуживание рабочих мест
32. Эргономические требования к оснащению рабочего места.
33. Требования к планировке рабочего места.
34. Основные правила и принципы организации рабочего места управленческого персонала.
35. Основные правила и принципы организации рабочего места при работе за компьютером.
36. Организация работы по аттестации рабочих мест
37. Организация процессов труда по управлению коллективом

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

*ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов*

**Обучающийся умеет:** применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем;

**Задание 1.** Построение дерева проблем. На основании предложенного материала сформируйте дерево проблем предприятия.

**Обучающийся владеет:** навыками анализа конкретных ситуаций, связанных с необходимостью совершенствования организационной структуры

**Задание 1.** Построение дерева целей. Проанализируйте формулировки целей и системе организационных документов компании.

**ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях**

**Обучающийся умеет:** разрабатывать положения о подразделениях и должностные инструкции работников организации в соответствии с ее организационной структурой

**Задание 1.** Составьте блок-схемы и оперограммы основных документопотоков предприятия по заданию преподавателя.

**Обучающийся владеет:** навыками функционального наполнения деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур

**Задание 1.** Разработайте дерево целей для организационного проекта по созданию системы ДОУ.

**Задание 2.** Разработайте этапы проекта по созданию службы ДОУ или архива организации.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Организационное проектирование  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7

1. Организация как объект проектирования.
2. Комплексный анализ документооборота аппарата управления.

Составитель \_\_\_\_\_ Устина Л.Н..

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i></b>					
<b>Знать:</b> типы организационных структур системы управления, в том числе системы управления документацией; стадии оргпроектирования и этапы проектных работ;	Отсутствие знаний о типах организационных структур системы управления, в том числе систем управления документацией; стадиях оргпроектирования и этапах проектных работ;	Фрагментарные знания о типах организационных структур системы управления, в том числе систем управления документацией; стадиях оргпроектирования и этапах проектных работ;	Общие, но не структурированные знания о типах организационных структур системы управления, в том числе систем управления документацией; стадиях оргпроектирования и этапах проектных работ;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о типах организационных структур системы управления, в том числе систем управления документацией; стадиях оргпроектирования и этапах проектных работ;	Сформированные систематические знания о типах организационных структур системы управления, в том числе систем управления документацией; стадиях оргпроектирования и этапах проектных работ;
<b>Уметь:</b> применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем;	отсутствие умений применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем;	частично освоенное умение применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем;	в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем;	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем;	сформированное умение применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем;
<b>Владеть:</b> навыками исследования и анализа системы ДОУ и организации работы с документами с учетом их зависимости от развития аппарата	отсутствие навыков исследования и анализа системы ДОУ и организации работы с документами с учетом их зависимости от развития аппарата	фрагментарные навыки исследования и анализа системы ДОУ и организации работы с документами с учетом их зависимости от развития аппарата	в целом успешные, но не систематические навыки исследования и анализа системы ДОУ и организации работы с документами с учетом их зависимости от	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки исследования и анализа системы ДОУ и организации работы с документами с учетом их	успешное и систематическое применение навыков исследования и анализа системы ДОУ и организации работы с документами с учетом их зависимости от

управления;	управления	управления	развития аппарата управления.	зависимости от развития аппарата управления	развития аппарата управления
<b><i>ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</i></b>					
<b>Знать:</b> виды структур организаций, их подразделений и должностей, задействованных в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Отсутствие знания о видах структур организаций, их подразделений и должностей, задействованных в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Фрагментарные знания о видах структур организаций, их подразделений и должностей, задействованных в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Общие, но не структурированные знания о видах структур организаций, их подразделений и должностей, задействованных в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о видах структур организаций, их подразделений и должностей, задействованных в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Сформированные систематические знания о видах структур организаций, их подразделений и должностей, задействованных в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
<b>Уметь:</b> разрабатывать положения о подразделениях и должностные инструкции работников организации в соответствии с ее организационной структурой;	Отсутствие умений разрабатывать положения о подразделениях и должностные инструкции работников организации в соответствии с ее организационной структурой;	Частично освоенное умение разрабатывать положения о подразделениях и должностные инструкции работников организации в соответствии с ее организационной структурой;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать положения о подразделениях и должностные инструкции работников организации в соответствии с ее организационной структурой;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать положения о подразделениях и должностные инструкции работников организации в соответствии с ее организационной структурой;	Сформированное умение разрабатывать положения о подразделениях и должностные инструкции работников организации в соответствии с ее организационной структурой;
<b>Владеть:</b> навыками функционального наполнения деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур	Отсутствие навыков функционального наполнения деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур;	Фрагментарные навыки функционального наполнения деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур;	В целом успешные, но не систематические навыки функционального наполнения деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки проведения функционального наполнения деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных	Успешное и систематическое применение навыков функционального наполнения деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур

				ему структур	
--	--	--	--	--------------	--

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации в виде зачета по дисциплине «Организационное проектирование».

В ходе промежуточной аттестации система оценки знаний «зачтено», «не зачтено» осуществляется следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации в виде экзамена.

Согласно системе оценивания знаний по дисциплине «Организационное проектирование» максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов (отлично) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организационному проектированию, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организационному проектированию, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания по организационному проектированию, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях организационного проектирования, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-00-А
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.11.02
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать:</b> законодательные и нормативные правовые акты о деятельности коммерческих организаций, виды учредительных документов организаций различных форм собственности;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять и оформлять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в зависимости от профиля организации и направлений деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления текстов правовых документов, редактирования текстов, содержащих правовую информацию;</p>	<p>Социально-психологические характеристики.</p> <p>Виды отношений с руководителем.</p> <p>Планирование и организация рабочего времени руководителя.</p> <p>Техническое обеспечение деятельности.</p> <p>Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя</p> <p>Протокольные мероприятия в офисе</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование, тест, деловая игра, вопросы к зачету</p>

ПК-43	<p>владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p>Знать: основные принципы организации эффективной системы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;          Уметь: анализировать информационные показатели и выявлять недостатки организационно-информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя конкретной организации;          Владеть: методами рационализации документооборота, принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;</p>	<p>Особенности организация приема посетителей различной категории          Информационная работа как вид деятельности          Методика информационной работы          Источники информации.          Способы получения информации          Варианты предоставления информации руководителю.          Форма и виды составления отчёта о проделанной информационной работе</p>	<p>Лекции, Практические занятия, контроль, самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование, деловая игра, тест, вопросы к зачету,</p>
-------	--	--	---	---	---

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРИМЕР ТЕСТА**

ПК – 31

1. К учредительным документам юридического лица не относится:
  - а) Устав
  - б) Учредительный договор
  - в) Свидетельство о государственной регистрации
  - г) Правила внутреннего трудового распорядка
  
2. Документом, фиксирующим ход обсуждения и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов является:

- а) Протокол
- б) Акт
- в) Приказ
- г) Докладная записка

3. Какой вид ответственности предусмотрен за несоблюдение правил работы с информацией, повлекшее нарушение материальных интересов лиц, к которым эта информация относится:

- а) Административная
- б) Дисциплинарная
- в) Личная
- г) Уголовная

4. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:

- а) Указание
- б) Приказ
- в) Распоряжение
- г) Решение

5. К какому понятию относится определение: «\_\_\_\_\_ - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

- а) Документооборот
- б) Документирование
- в) Архивирование
- г) Регистрация

6. К локальным нормативно-правовым актам, регламентирующим информационно-документационное обеспечение деятельности организации, не относится:

- а) Должностная инструкция
- б) Положение о службе ДОУ
- в) Штатное расписание
- г) Распоряжение

7. Информация, являющаяся существенной и важной в настоящий момент, называется:

- а) Актуальной
- б) Понятной
- в) Объективной
- г) Результативной

7. В состав информационно-справочных документов не входит:

- а) Докладная записка
- б) Акт

- в) Сводка
- г) Должностная инструкция

8. Установите соответствие между термином и определением:

Термин	Определение
1. Должностная инструкция	а) Локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными законодательными актами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы
2. Правила внутреннего трудового распорядка	б) Организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.
3. Положение	в) Организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности
4. Объяснительная записка	г) Информационно-справочный документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

9. К делопроизводственной функции секретаря не относится:

- а) Регистрация документов, контроль и справочная работа
- б) Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю
- в) Предварительное рассмотрение документов
- г) Организация заседаний коллегиального органа

10. Информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным вышестоящим уполномоченным лицам, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения – это:
- а) Информационное письмо
  - б) Докладная записка
  - в) Объяснительная записка
  - г) Заявление

ПК – 43

1. Является ли функция совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ организации?
- а) Да.
  - б) Нет.
2. Основным организационно-правовым документом, регламентирующим работу службы ДОУ является:
- а) Инструкция по делопроизводству
  - б) Табель унифицированных форм документов
  - в) Штатное расписание
  - г) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
3. \_\_\_\_\_ — это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период:
- а) Объем документооборота
  - б) Номенклатура дел
  - в) Архивный фонд
  - г) Делопроизводство
4. К общим функциям документа относится:
- а) Культурная
  - б) Социальная
  - в) Информационная
  - г) Правовая
5. Выберите документ, не входящий в группу организационно-правовых:
- а) Положение
  - б) Инструкция по делопроизводству
  - в) Распоряжение
  - г) Должностная инструкция
6. Из каких частей состоит текст протокола:
- а) Вводная, основная
  - б) Вводная, констатирующая
  - в) Основная, распорядительная
  - г) Констатирующая, распорядительная
7. К основным элементами доклада не относится:

- а) Вступление
  - б) Справка
  - в) Основная часть
  - г) Выводы
8. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве называется:
- а) Стандартизация
  - б) Модернизация
  - в) Классификация
  - г) Систематизация
9. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов – это:
- а) Информационно-справочные документы
  - б) Распорядительные документы
  - в) Организационно-правовые документы
  - г) Типовые документы
10. К какому понятию относится определение: «\_\_\_\_\_ - документ, содержащий информацию об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или библиографических сведениях, заверенный в установленном порядке».
- а) Архивная справка
  - б) Извещение
  - в) Расписка
  - г) Реестр

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-31

1. Социально-психологические характеристики руководителя. Виды отношений с руководителем.
2. Планирование и организация рабочего времени руководителя. Техническое обеспечение деятельности.
3. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя
4. Организация связей с общественностью.
5. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами
6. Особенности информационного обеспечения руководителей в органах государственной власти

7. Варианты предоставления информации руководителю. Форма и виды составления отчёта о проделанной информационной работе
8. Типы руководителей и стили руководства

ПК-43

1. Документирование процесса приёма посетителей
2. Составление письменного отчёта о проделанной информационной работе
3. Анализ итогов планирования рабочего дня руководителя
4. Правила ведения телефонных переговоров
5. Выполнение поручений руководителя
6. Организация деловых встреч с иностранными партнёрами
7. Документирование совещаний и заседаний
8. Особенности организации командировок руководителя
9. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕР ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Обучающиеся делятся на несколько групп в зависимости от общего количества присутствующих (но не менее трех человек в одной группе) внутри которых выбирается руководитель и распределяются роли в соответствии с предложенными вариантами. В задачи каждой группы входит:

- 1) придумать название организации и логотип;
- 2) в соответствии с ролями провести совещание руководителя,
- 3) подготовить, организовать и провести двусторонние переговоры с руководителем другой группы обучающихся,
- 3) в соответствии с ролями и на основании предоставленного раздаточного материала составить и оформить информационно-справочные документы в адрес другой группы;
- 4) подготовить, организовать и провести командировку руководителя.

Все задания выполняются на время.

Периодически преподаватель выводит из игры определенные роли, чтобы искусственно сформировать ситуацию «кризиса».

Игра может проходить в несколько этапов, чтобы обучающиеся могли побывать в разных ролях.

Критерии оценки:

**«Отлично»** - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения.

**«Хорошо»** - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на три поставленных вопроса с приведением доказательной базы выбранной точки зрения.

**«Удовлетворительно»** - даны ответы на поставленные вопросы, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок.

**«Неудовлетворительно»** - дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела**

**Обучающийся знает:** законодательные и нормативные правовые акты о деятельности коммерческих организаций, виды учредительных документов организаций различных форм собственности

1. Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
2. Законодательное регулирование и ответственность за нарушение работы с информацией
3. Социально-психологические характеристики руководителя. Виды отношений с руководителем.
4. Планирование и организация рабочего времени руководителя. Техническое обеспечение деятельности.
5. Протокольные мероприятия в офисе
6. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя
7. Организация связей с общественностью.
8. Средства распространения информации внутри организации.
9. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами
10. Процесс информационной работы
11. Анализ проблем, связанных с методикой информационной работы
12. Внутренние и внешние информационные каналы поступления информации
13. Особенности информационного обеспечения руководителей в сфере управления и бизнеса
14. Особенности информационного обеспечения руководителей в органах государственной власти
15. Источники информационного обеспечения деятельности руководителя
16. Информационная работа как вид деятельности
17. Методика информационной работы
18. Источники информации. Способы получения информации
19. Варианты предоставления информации руководителю. Форма и виды составления отчёта о проделанной информационной работе
20. Типы руководителей и стили руководства
21. Обеспечение порядка на рабочем месте руководителя
22. Типы совещаний и правила их организации

**ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей**

**Обучающийся знает:** основные принципы организации эффективной системы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Порядок и правила оформления официальных документов.

2. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя
3. Особенности организация приема посетителей различной категории
4. Документирование процесса приёма посетителей
5. Составление письменного отчёта о проделанной информационной работе
6. Анализ итогов планирования рабочего дня руководителя
7. Защита информации в процессе работы с посетителями
8. Правила ведения телефонных переговоров
9. Выполнение поручений руководителя
10. Особенности организации командировок руководителя
11. Документирование совещаний и заседаний
12. Организация деловых встреч с иностранными партнёрами
13. Организация приёма посетителей в государственных учреждениях
14. Правила ведения деловой беседы
15. Организация рабочего места секретаря
16. Трудоустройство секретаря и адаптация на новом месте
17. Рабочие записи, подготовка выступления руководителя.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

***ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела***

**Обучающийся умеет:** составлять и оформлять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в зависимости от профиля организации и направлений деятельности

**Задание 1.** По предложенным преподавателем условиям составить и оформить организационно-распорядительные, информационно-справочные документы с использованием средств лицензионного программного обеспечения.

**Обучающийся владеет:** навыками составления текстов правовых документов, редактирования текстов, содержащих правовую информацию

**Задание 1.** Проанализировать представленный преподавателем документ и выявить ошибки в оформлении реквизитов и в содержательной части документа.

**Задание 2.** На основании предложенных преподавателем данных дополнить имеющийся документ отдельными реквизитами

***ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей***

**Обучающийся умеет:** анализировать информационные показатели и выявлять недостатки организационно-информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя конкретной организации

**Задание 1.** На основании фотографии рабочего дня конкретного руководителя оценить эффективность распределения рабочего времени и сформулировать рекомендации.

**Обучающийся владеет:** методами рационализации документооборота, принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

**Задание 1.** На основании представленных преподавателем раздаточных материалов определить недостатки в организации делопроизводства в организации и предложить меры по упорядочению состава документов и информационных показателей.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>					
<b>Знать:</b> законодательную, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов, способы и средства документирования, виды носителей информации и правила ведения деловой переписки;	Отсутствие знаний современной законодательной базы по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;	Фрагментарные знания о современной законодательной базе по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;	Общие, но не структурированные знания современной законодательной базы по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о современной законодательной базе по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;	Сформированные систематические знания о современной законодательной базе по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;
<b>Уметь:</b> составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	Отсутствие умения составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	Частично освоенное умение составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	В целом успешное, но не систематическое умение составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение составлять управленческие документы и вести деловую переписку;	Сформированное умение составлять управленческие документы и вести деловую переписку;
<b>Владеть:</b> навыками составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств;	Отсутствие навыков составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных	Фрагментарное владение навыками составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием различных	В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления юридически значимых управленческих документов на	Успешное систематическое применение навыков составления юридически значимых управленческих документов на различных носителях и с использованием

	телекоммуникационных средств;	телекоммуникационных средств;	использованием различных телекоммуникационных средств;	различных носителях и с использованием различных телекоммуникационных средств;	различных телекоммуникационных средств;
<b>ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>					
<b>Знать:</b> правила подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Отсутствие знаний о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Фрагментарные знания о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Общие, но не структурированные знания о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;	Сформированные систематические знания о правилах подготовки, составления, оформления и использования документов в организации, правила ведения деловой переписки;
<b>Уметь:</b> составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	Отсутствие умения составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	Частично освоенное умение составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;	Сформированное умение составлять, оформлять, обрабатывать, использовать управленческие документы, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений;
<b>Владеть:</b> навыками составления управленческих документов, ведения переписки с деловыми партнерами;	Отсутствие навыков составления управленческих документов, ведения переписки с деловыми партнерами;	Фрагментарное владение навыками составления управленческих документов, ведения переписки с деловыми партнерами;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления управленческих документов, ведения переписки с деловыми партнерами;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления управленческих документов, ведения переписки с деловыми партнерами;	Успешное систематическое применение навыков составления управленческих документов, ведения переписки с деловыми партнерами;

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.19</u>
Институт (факультет)	<u>Социально-гуманитарный институт</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	3 курс, 5,6 семестр
Форма промежуточной аттестации	<u>курсовая работа, экзамен</u>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ОК-4</b>	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: правовое и организационное обеспечение государственного и муниципального управления в РФ; Уметь: анализировать федеральные, региональные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти; Владеть: навыками совершенствования нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления	Тема 1. Система власти и управления в Советской России в 1918-1921 гг. Тема 2. Политико-правовая система СССР в 1920-е годы Тема 3. Система центральных и местных органов власти СССР в 1945-1953 гг. Тема 4. Система федеральных органов исполнительной власти РФ	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, контрольная работа, анализ кейсов, тестирование, глоссарий
<b>ОПК-3</b>	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: состав, структуру и направления деятельности органов государственной и муниципальной власти Уметь: анализировать организационную структуру и деятельность	Тема 5. Преобразование политической системы СССР в 1985-1991 гг.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, контрольная работа анализ кейсов, тестирование, глоссарий

		государственных и муниципальных органов власти; Владеть: навыками анализа исторических и нормативно-правовых источников по системе государственных учреждений			
--	--	--	--	--	--

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРИМЕР ТЕСТА**

1. Президент Российской Федерации является
  - а) главой исполнительной власти
  - б) государственным служащим
  - в) высшим должностным лицом
  - г) главой Правительства
  
2. К какому типу федераций относится Россия?
  - а) национально-территориальная
  - б) децентрализованная
  - в) территориальная
  - г) договорная
  
3. Выберите орган государственной власти с особым статусом
  - а) Полномочный представитель Президента РФ
  - б) Государственный совет
  - в) Счетная палата
  - г) ГК «Росатом»
  
4. Расположите лиц, возглавлявших российское Правительство, в исторической последовательности
  - а) М.М. Касьянов
  - б) М.Е. Фрадков
  - в) Е.М. Примаков
  - г) Е.Т. Гайдар
  
5. Установите соответствие между государственной должностью и нижним возрастным пределом (цензом) для кандидата
 

1) Президент РФ	а) 40 лет
2) Председатель Конституционного суда	б) 30 лет
3) член Совета Федерации	в) 35 лет

6. Каков численный состав депутатского корпуса Государственной Думы РФ?
7. Какая государственная организация наделена функциями федерального органа исполнительной власти?
- а) ГК «Росатом»
  - б) Гидрометцентр РФ
  - в) ВНИИДАД
  - г) Торгово-промышленная палата РФ
8. Высшим органом исполнительной власти в Российской Федерации является
- а) Президент РФ
  - б) Председатель Правительства
  - в) Правительство РФ
  - г) Президиум Правительства РФ
9. Какие федеральные органы исполнительной власти находятся в непосредственном подчинении Президенту РФ?
- а) Министерство юстиции
  - б) Министерство РФ по делам Северного Кавказа
  - в) Федеральная служба безопасности
  - г) Министерство экономического развития
10. Установите соответствие между государственной должностью и органом власти, утверждающим кандидатуру на эту должность
- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1) министр обороны               | а) Правительство РФ     |
| 2) министр здравоохранения       | б) Президент РФ         |
| 3) генеральный прокурор          | в) Государственная Дума |
| 4) председатель Правительства РФ | г) Совет Федерации      |
11. В систему федеральных органов исполнительной власти входят
- а) министерства, службы, агентства
  - б) министерства, службы, управления
  - в) Правительство РФ, министерства, службы, агентства, департаменты
  - г) службы, агентства, комиссии
12. Расположите государственные органы в хронологическом порядке их создания
- а) Государственная Дума
  - б) Конституционная комиссия
  - в) Министерство по делам Крыма
  - г) Министерство по делам Северного Кавказа
13. Конституция РФ 1993 г. в истории России была
- а) пятой по счету
  - б) четвертой
  - в) шестой
14. Выберите внеконституционный государственный орган
- а) Генеральная прокуратура

- б) Верховный Суд
- в) Государственный совет
- г) Правительство

15. В соответствии с Конституцией СССР 1936 г. высшим органом государственной власти являлся

- А) Съезд народных депутатов
- Б) ВЦИК
- В) Верховный совет
- Г) ЦК КПСС

16. Высшим должностным лицом республики - субъекта РФ является

- а) президент
- б) глава республики
- г) губернатор
- д) премьер-министр

17. Как назывались высшие органы власти в 1980-е годы?

- а) Советы депутатов трудящихся
- б) Советы народных депутатов
- в) Советы рабочих и крестьянских депутатов
- г) Советы рабочих и красноармейских депутатов

18. Счетная палата подчиняется

- а) Правительству РФ
- б) Федеральному собранию
- в) Президенту РФ
- г) Министерству финансов

19. Расположите органы государственной власти в порядке их создания

- а) Съезд народных депутатов
- б) ВЦИК
- в) Верховный Совет
- г) Совет Федерации

20. Какие нормативные правовые акты принимает Правительство РФ?

- А) решения
- Б) постановления
- В) приказы
- Г) положения

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 12-20.

Не зачтено: правильных ответов - 0-11.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

## ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ

1. Разработайте проект совершенствования организационной структуры районной администрации города. Составьте экономическое обоснование проекта, используя финансовые и организационно-кадровые параметры деятельности администрации.

2. Ознакомьтесь с Положением от отдела подготовки кадров и работы с кадровым резервом Департамента внутренней политики Самарской области. Определите, какие подразделения отдела выполняют функции а) учета персонала; б) управления кадровым резервом; в) совершенствования кадровых технологий.

3. Составьте аналитическую записку о достоинствах и недостатках общераспространенной практики, когда федеральные и региональные управленческие команды формируются новыми высшими руководителями (министрами, губернаторами), что ведет к почти полной смене кадрового состава.

4. 5 октября 2005 года в городе Томске состоялись выборы в представительное собрание муниципальных органов власти. Согласно закону выборы проходили по смешанной избирательной системе. Дума города Томска была сформирована на основании мажоритарной и пропорциональной избирательных систем. Большинство мест в ней получила Партия пенсионеров. Лидер Томского отделения Партии пенсионеров Новиков Петр Федорович победил в своем одномандатном округе. Томск известен как студенческий город, в котором каждый пятый житель является студентом, находится пять государственных вузов и несколько негосударственных.

а) Благодаря чему в студенческом городе на выборах победила Партия пенсионеров?

б) Как на результаты выборов в Томске повлияла смешанная избирательная система?

5. На основании материалов, предложенных преподавателем, разработайте Концепцию кадровой политики в Администрации г.о. Самара.

6. Составьте докладную записку о необходимости создания в структуре аппарата губернатора Самарской области Управления мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны. Документ должен включать три части: обоснование, основное содержание и рекомендации (выводы).

7. Сравните порядок формирования, компетенция и функции городского Совета народных депутатов (согласно Конституции 1977 г.) и современной городской администрации. В чем состоят основные различия между ними? Какие выводы о двух системах власти (позднесоветской и современной) можно сделать на основе этого сравнения?

8. Представьте в графической форме (например, в виде блок-схемы) систему органов власти г.о. Самары. Какие представительства федеральных органов власти функционируют в Самаре?

Студент выполняет минимум 2 кейса

Критерии оценки:

оценка 5 баллов («отлично») - 8 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 5 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 3 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 балла;

- приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения – 8

баллов;

- приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на три поставленных вопроса с приведением доказательной базы выбранной точки зрения – 5 баллов;

- даны ответы на два поставленных вопроса, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок – 3 балла;

- дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме – 0 балла.

### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: система высших и центральных органов государственной власти.

#### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: министерство, исполнительная власть, полупрезидентская республика, служба, агентство, парламентский контроль, органы власти с особым статусом, Администрация Президента РФ, мажоритарная система, смешанная федерация и др.

Критерии оценки:

оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Основные варианты классификации государственных учреждений.
2. Роль государственного аппарата управления в реализации государственной политики.
3. Республиканская форма правления: классические и специфические республики.
4. Установления советской власти в России. Реформирование органов государственного управления.
5. Особенности формирования советского государственного аппарата в годы гражданской войны.
6. Основные положения о принципах государственного управления в центре и на местах по Конституции РСФСР 1918 года.
7. Причины и особенности процесса образования СССР.
8. Советская «номенклатура», складывание административно-командной системы управления.
9. Основные положения о принципах государственного управления в СССР по Конституции 1924 года.
10. Признаки тоталитаризма в политической системе СССР 30-х гг.
11. Положения о принципах государственного управления по Конституции СССР 1936 года.
12. Государственные учреждения СССР в годы Великой Отечественной войны и в послевоенный период.

13. Изменение принципов формирования и деятельности государственных учреждений СССР в период «оттепели».
14. Основные проблемы деятельности государственных учреждений в период сер 70-х–сер.80-х гг.
15. «Перестройка». Изменения, внесенные в избирательную систему и устройство высших органов власти и управления СССР.
16. Распад СССР. Основные этапы становления новой российской государственности.
17. Понятие и сущность Конституции Российской Федерации 1993 года. Система органов государственной власти.
18. Федеральное Собрание – представительный и законодательный орган власти. Акты палат Федерального Собрания Российской Федерации.
19. Положение Президента Российской Федерации в системе органов государственной власти.
20. Организационные формы обеспечения функций Президента России.
21. Порядок подготовки и вступления в силу актов Президента Российской Федерации.
22. Правительство РФ. Акты Правительства Российской Федерации и порядок их подготовки.
23. Федеральные органы исполнительной власти специальной компетенции. Административная реформа 2004 года.
24. Судебная система Российской Федерации.
25. Основные черты современных федеративных отношений в России.
26. Общие принципы организации государственной власти в субъектах Российской Федерации.

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами– 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

#### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Учебным планом предусмотрено написание бакалавром курсовой работы по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Перечень тем является примерным, и обучающийся может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Теоретико-терминологические основы курса.
2. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
3. Президентская власть в РФ: институциональные основы.
4. Конституция 1993 г.: история разработки и основные положения.
5. Организационные основы местного самоуправления в РФ (анализ-сравнение по законодательству о местном самоуправлении 1995 г. и 2003 г.).
6. Политические системы РФ, США и Франции: сравнительный анализ.
7. Администрация Президента РФ: место и роль в системе госуправления.
8. Конституционный Суд РФ: институционально-правовые основы деятельности.
9. Внеконституционные органы власти в РФ.
10. Аппарат Государственной Думы РФ. Информационное обеспечение деятельности Государственной Думы.
11. Федеральные органы власти с особым статусом.
12. Правовая основа местного самоуправления в РФ: понятие, элементы, тенденции развития.
13. Роль конституционных норм в развитии правовой основы местного самоуправления.
14. Муниципально-правовые нормы субъектов РФ и их роль в развитии правовой основы местного самоуправления в РФ.
15. Устав муниципального образования: понятие, порядок принятия, государственной регистрации, структура.
16. Регламенты органов местного самоуправления и их роль в правовой основе местного самоуправления в РФ.
17. Право граждан РФ на осуществление местного самоуправления: содержание, значение, гарантии.
18. Местный референдум: понятие, предмет, правовая основа, условия проведения.
19. Особенности проведения муниципальных выборов.
20. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.
21. Собрание, сход и опрос граждан: понятие, условие созыва, круг решаемых вопросов.
22. Народная правотворческая инициатива по вопросам местного значения: понятие, условия реализации.
23. Обращения граждан в органы местного самоуправления: виды, условия рассмотрения.
24. Голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования
25. Территориальное общественное самоуправление населения: понятие, формы, компетенция, ответственность.
26. Конференция граждан (собрание делегатов): понятие, условие созыва, круг решаемых вопросов
27. Генеральная прокуратура: порядок формирования, полномочия, организационное строение.
70. Организация исполнительной власти в субъектах РФ
71. Организация судебной власти в России, США и Великобритании: сравнительный анализ.

Курсовая работа имеет следующую примерную типовую структуру:

Типовая структура курсовой работы	Содержание разделов курсовой работы	Примерное количество страниц
<b>Глава 1</b>	<b>Введение</b>	<b>1-2</b>
1.1	<b>Теория и практика исследуемой проблемы</b> Характеристика современного состояния исследуемой проблемы	<b>15-20</b> 5-7
1.2	Обзор специальной литературы по проблеме, изучение и обобщение опыта ее решения на практике	5-7
1.3	Основные направления решения исследуемой проблемы	5-6
<b>Глава 2</b>	<b>Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения</b>	<b>20-25</b>
2.1	Краткая характеристика исследуемого объекта (органа власти, учреждения, комплекса правовых актов и т.п.)	5-7
2.2	Организация работы органа власти	5-7
2.3	Анализ состояния проблем на исследуемом объекте	5-7
<b>Глава 3</b>	<b>Практические рекомендации решения проблемы</b>	<b>8-15</b>
3.1	Разработка практических рекомендаций (мероприятий) по оптимизации структуры и/или деятельности государственного органа	5-7
3.2	Определение перспектив изучения проблематики	5-8
	<b>Заключение</b>	<b>1-2</b>
	<b>Список источников и литературы</b>	<b>2-3</b>
	<b>Приложения</b>	
	Итого	<b>47-67</b>

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» следующим образом:

«Отлично» - выбор проблемы обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и полностью соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на высоком профессиональном уровне; определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«Хорошо» - выбор проблемы обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на профессиональном уровне; определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны частичные ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена с небольшими нарушениями нормативных требований

«Удовлетворительно» - выбор проблемы частично обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно и не полностью соответствуют заявленной теме; проблемы освещены поверхностно, работа носит

описательный характер; не определены перспективы дальнейшего исследования; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с нарушениями нормативных требований

«Неудовлетворительно» - выбор проблемы не обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно; не определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа носит описательный характер; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с принципиальными нарушениями нормативных требований

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК-4** Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

**Обучающийся знает:** правовое и организационное обеспечение государственного и муниципального управления в РФ;

1. «Слом старой государственной машины» в первые месяцы Советской власти: замыслы и реальность.
2. Начало формирования административно-командной системы управления: причины и основное организационное содержание процесса.
3. Номенклатурный принцип «подбора и расстановки руководящих кадров» государственного аппарата СССР.
4. «Ведомственность» организации центрального государственного управления и развития экономики СССР.
5. Аппарат КПСС как руководящая составная часть общей структуры партийно-государственного механизма власти и управления в СССР.
6. Создание и деятельность Съезда народных депутатов СССР и начало демонтажа административно-командной системы управления.
7. Съезд народных депутатов РСФСР-РФ как орган государственной власти (1990-1991; 1991-1993).
8. Верховный Совет РСФСР: устройство и деятельность (до 1990 г.).
9. Верховный Совет РСФСР: устройство и деятельность (1990-1991; 1991-1993).
10. Администрация Президента РФ (1992-1993; 1993-1996; 1996-2000).
11. Совет безопасности РФ (1992-1993; 1993-1996; 1996-2000).
12. Аппарат Правительства (Совета Министров) РФ.
13. Конституционный Суд РФ (1991-1993; 1994-2000).
14. Верховный Суд РФ (1992-2000).
15. Высший Арбитражный Суд РФ (1992-1999).
16. Центральная избирательная комиссия РФ.
17. Основные проблемы совершенствования государственного аппарата РФ в 1992-2000 гг. в оценках отечественных и зарубежных аналитиков. Разработка и принятие новой Конституции РФ в 1992-1993 гг.
18. Решение проблемы «обновления федерации» в деятельности высших государственных органов РФ (1992-2000).
19. Государственный аппарат РФ в освещении оппозиционной (зарубежной) прессы.

20. Министерство внутренних дел РФ.  
Министерство обороны РФ.
21. Министерство РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
22. Министерство юстиции РФ.
23. Министерство иностранных дел РФ.
24. Министерство культуры.
25. Министерство финансов РФ.
26. Министерство образования и науки РФ.
27. Министерство экономики и торговли РФ.
28. Министерство транспорта РФ.
29. Министерство сельского хозяйства и рыболовства РФ.
30. Министерство промышленности и энергетики РФ.
31. Министерство природных ресурсов РФ.
32. Администрация главы республики в составе РФ (на конкретном примере).
33. Правительство (администрация) субъекта РФ (на конкретном примере).
34. Министерство Республики в составе РФ (на конкретном примере).
35. Управление краевой, областной администрации (на конкретном примере).
36. Комитет краевой, областной администрации (на конкретном примере).
37. Законодательное собрание субъекта РФ (на конкретном примере).
38. Уставной суд субъекта РФ (на конкретном примере).
39. Организация взаимодействия структур местного самоуправления и государственных учреждений РФ (на конкретном примере).
40. Организация, предприятие любой формы собственности (на конкретном примере).
41. Федеральная служба (по выбору).
42. Федеральное агентство (по выбору).

**ОПК-3** Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

**Обучающийся знает:** состав, структуру и направления деятельности органов государственной и муниципальной власти;

43. Организация государственной власти в субъектах РФ.
44. Правительство (администрация) субъекта РФ (на конкретном примере).
45. Министерство Республики в составе РФ (на конкретном примере).
46. Управление краевой, областной администрации (на конкретном примере).
47. Комитет краевой, областной администрации (на конкретном примере).
48. Законодательное собрание субъекта РФ (на конкретном примере).
49. Уставной суд субъекта РФ (на конкретном примере).
50. Организация взаимодействия структур местного самоуправления и государственных учреждений РФ (на конкретном примере).
51. Организация, предприятие любой формы собственности (на конкретном примере).
52. Федеральная служба (по выбору).
53. Федеральное агентство (по выбору).

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК-4** Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах

деятельности

**Обучающийся умеет:** анализировать федеральные, региональные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти;

**Задание 1.** Составить графическую схему, представляющую систему высших и центральных органов власти РФ

**Обучающийся владеет:** навыками совершенствования нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления.

**Задание 1.** На основе раздаточного материала разработать проект оптимизации организационно-штатной структуры государственного учреждения.

**ОПК-3** Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

**Обучающийся умеет:** анализировать организационную структуру и деятельность государственных и муниципальных органов власти;

**Задание 1.** На основе раздаточного материала составить блок-схему, представляющую иерархию нормативно-правовых актов федеральных и региональных органов власти.

**Обучающийся владеет:** навыками анализа исторических и нормативно-правовых источников по системе государственных учреждений;

**Задание 1.** Используя поисковый инструментальный справочно-правовых систем «Гарант», «Референт», «КонсультантПлюс», составить подборку правовых актов, регламентирующих организационную структуру федеральных органов власти.

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления  
(профиль (программа))

Организация государственных учреждений России  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7

1. Съезд народных депутатов РСФСР-РФ как орган государственной власти (1990-1991; 1991-1993).
2. Организация государственной власти в субъектах РФ.

Составитель	_____	Мякотин А.А.
Заведующий кафедрой	_____	д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.
		«__» _____ 20__ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>					
<b>Знать</b> правовое и организационное обеспечение государственного и муниципального управления в РФ	Отсутствие знания правового и организационного обеспечения государственного и муниципального управления в РФ	Фрагментарные знания правового и организационного обеспечения государственного и муниципального управления в РФ	Общие, но структурированные знания правового и организационного обеспечения государственного и муниципального управления в РФ	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правового и организационного обеспечения государственного и муниципального управления в РФ	Сформированные систематические знания правового и организационного обеспечения государственного и муниципального управления в РФ
<b>Уметь</b> анализировать федеральные, региональные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти	Отсутствие умения анализировать федеральные, региональные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти	Частично освоенное умение анализировать федеральные, региональные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать федеральные, региональные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение анализировать федеральные, региональные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти	Сформированное умение анализировать федеральные, региональные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти
<b>Владеть</b> навыками совершенствования нормативно-правового	Отсутствие навыков совершенствования нормативно-правового	Фрагментарное владения навыками совершенствования нормативно-	В целом успешное, но не систематическое применение навыков совершенствования	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения	Успешное систематическое применение навыков владения навыками

обеспечения государственного и муниципального управления	обеспечения государственного и муниципального управления	правового обеспечения государственного и муниципального управления	ния нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления	навыков совершенствования нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления	совершенствования нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления
<b>ОПК-3 Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</b>					
<b>Знать</b> состав, структуру и направления деятельности и органов государственной и муниципальной власти	Отсутствие знания состава, структуры и направлений деятельности и органов государственной и муниципальной власти	Фрагментарные знания состава, структуры и направлений деятельности и органов государственной и муниципальной власти	Общие, но структурированные знания состава, структуры и направлений деятельности органов государственной и муниципальной власти	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания состава, структуры и направлений деятельности и органов государственной и муниципальной власти	Сформированные систематические знания состава, структуры и направлений деятельности и органов государственной и муниципальной власти
<b>Уметь</b> анализировать организационную структуру и деятельность государственных и муниципальных органов власти	Отсутствие умения совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	Частично освоенное умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	В целом успешное, но не систематическое умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	Сформированное умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива
<b>Владеть</b> навыками анализа исторических и нормативно-правовых источников по системе государственных учреждений	Отсутствие навыков анализа исторических и нормативно-правовых источников по системе государственных учреждений	Фрагментарное владение навыками анализа исторических и нормативно-правовых источников по системе государственных учреждений	В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа исторических и нормативно-правовых источников	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков анализа исторических и нормативно-правовых источников	Успешное систематическое применение навыков анализа исторических и нормативно-правовых источников по системе государственных учреждений

		учреждений	по системе государственных учреждений	источников по системе государственных учреждений	нных учреждений
--	--	------------	---------------------------------------	--	-----------------

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации государственных учреждений России, умение грамотно и логически стройно излагать материал, корректно использовать научную терминологию; с исчерпывающей полнотой отвечать на дополнительные вопросы; свободно использовать справочную литературу;

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации государственных учреждений России, умение последовательно – с незначительными ошибками- излагать материал; корректно использовать научную терминологию излагать материал; отвечать на дополнительные вопросы по существу; ориентироваться в справочной литературе;

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания по организации государственных учреждений России; допускает значительные ошибки при изложении материала; недостаточно владеет научной терминологией; испытывает затруднения в ответах на дополнительные вопросы; знает рекомендованную литературу.

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по организации государственных учреждений России; не были получены ответы на дополнительные вопросы; обучающийся не владеет научной терминологией; не знает рекомендованную литературу.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.01.02
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	2 курс, 4 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> системные признаки текстов документов разных видов; лингвистические особенности документных текстов; <b>Уметь:</b> применять виды аргументации в соответствии с видом документа; <b>Владеть:</b> навыками систематизации информации и составления текстов документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;	Тема 1. Формы делового письменного общения, их особенности	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тест, решение практических заданий, вопросы к зачету
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<b>Знать:</b> законодательную, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов, способы и средства документирования, виды носителей информации и правила ведения деловой переписки; <b>Уметь:</b> находить и систематизировать информацию для составления управленческих документов и деловых писем; <b>Владеть:</b> навыками	Тема 2. Виды служебных писем. Тема 3. Составление и оформление писем. Требования к оформлению реквизитов как составляющая письменного этикета.	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, решение практических заданий, вопросы к зачету

		систематизации информации текстов управленческих документов;			
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

#### ОК-5

1. Основные этапы развития теории коммуникации.
2. Современные концепции коммуникации.
3. Теоретические и практические модели коммуникации.
4. Факторы и психологические законы речевого воздействия.
5. Способы речевого воздействия
6. Типы речевого воздействия
7. Приемы речевого воздействия
8. Деловой этикет как унифицированная форма общения.
9. Культура речи как средство обеспечения этичности делового общения.
10. Особенности организации массовой рассылки писем.

#### ПК-20

1. Служебные письма. Виды, общие требования к подготовке.
2. Внутренняя и внешняя переписка
3. Типы служебных писем.
4. Этикет оформления служебных писем.
5. Требования к бланкам писем.
6. Состав реквизитов служебных писем.
7. Способы аргументирования в тексте.
8. Законы логики при построении текста письма. Дедукция, индукции и абдукция.
9. Принцип пирамиды.
10. Экспрессивность служебных писем. Языковые требования.
11. Этикет электронной переписки. Общие правила.
12. Этикет электронной переписки. Требования к тексту и оформлению электронного письма.

#### Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания различных аспектов рассматриваемых проблем, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания различных аспектов рассматриваемых проблем, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на

поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания различных аспектов рассматриваемых проблем; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания различных аспектов рассматриваемых проблем, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ТЕСТ

### 1. Что такое документ?

- А) Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- Б) Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;
- В) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- Г) Структурированная информация, зафиксированная на носителе

### 2. Найдите соответствия термина и его определения:

А) юридическая значимость документа	1) Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера
Б) юридическая сила документа	2) Свойство официального документа вызывать правовые последствия

### 3. Найдите определение термина «подлинник»:

- А) Первый или единственный экземпляр документа
- Б) Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;
- В) Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
- Г) Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности

### 4. Найдите определение термина «копия документа».

- А) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
- Б) Один из экземпляров копии документа
- В) Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа
- Г) Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

### 5. Какой из перечисленных ниже реквизитов не влияет напрямую на юридическую силу письма?

- А) дата
- Б) наименование вида документа
- В) регистрационный номер
- Г) виза согласования

**6. Какой вариант оформления грифа согласования является правильным:**

- |  |  |
|--|--|
| <p>А) Утверждаю<br/>         Генеральный директор ООО «Лютик»<br/>         _____ В.П.Гордеев<br/>         « ____ » _____ 20__ г.</p>   | <p>Б) УТВЕРЖДАЮ<br/>         Генеральный директор ООО «Лютик»<br/>         _____ В.П.Гордеев<br/>         « ____ » _____ 20__ г.</p> |
| <p>В) «УТВЕРЖДАЮ»<br/>         Генеральный директор ООО «Лютик»<br/>         _____ В.П.Гордеев<br/>         « ____ » _____ 20__ г.</p> | <p>Г) УТВЕРЖДАЮ<br/>         Генеральный директор ООО «Лютик»<br/>         _____ В.П.Гордеев</p>                                     |

**7. Какой вариант оформления резолюции является правильным?**

- |  |   |
|--|---|
| <p>А) А.А. Сазоновой<br/>         Составить график выполнения работ<br/>         к 17.04.2008<br/>  А.Д.Карпов<br/>         04.04.2008</p> | <p>Б) Сазоновой А.А.<br/>         Составить график выполнения работ<br/>         к 17.04.2008<br/>  А.Д.Карпов<br/>         04.04.2008</p> |
| <p>В) А.А. Сазоновой<br/>         Составить график выполнения работ<br/>  А.Д.Карпов<br/>         04.04.2008</p>                          | <p>Г) Сазоновой А.А.<br/>         Составить график выполнения работ<br/>         к 17.04.2008<br/>  А.Д.Карпов<br/>         4.04.2008</p> |

**8. Какой вариант оформления отметки о заверении копии является правильным?**

- |  |  |
|--|--|
| <p>А) Верно<br/>         Генеральный директор ООО «Лютик»<br/>         _____ В.П.Гордеев<br/>         « ____ » _____ 20__ г.</p>         | <p>Б) ВЕРНО<br/>         Генеральный директор ООО «Лютик»<br/>         _____ В.П.Гордеев<br/>         « ____ » _____ 20__ г.</p> |
| <p>В) «КОПИЯ ВЕРНА»<br/>         Генеральный директор ООО «Лютик»<br/>         _____ В.П.Гордеев<br/>         « ____ » _____ 20__ г.</p> | <p>Г) Копия верна<br/>         Генеральный директор ООО «Лютик»<br/>         _____ В.П.Гордеев</p>                               |

**9. Какие документы вступают в силу путем утверждения руководителем организации:**

- А) коммерческие предложения
- Б) штатные расписания
- В) протоколы
- Г) распоряжения

**10. Укажите правильную последовательность делопроизводственных операций при обработке входящей корреспонденции.**

<input type="checkbox"/>	исполнение документа	<input type="checkbox"/>	постановка на контроль
<input type="checkbox"/>	передача исполнителю	<input type="checkbox"/>	проставление резолюции
<input type="checkbox"/>	регистрация	<input type="checkbox"/>	передача на архивное хранение
<input type="checkbox"/>	экспедиционная обработка	<input type="checkbox"/>	снятие с контроля

**11. Кто может изменить срок исполнения документа?**

- А) Руководитель организации
- Б) Должностное лицо, установившее срок исполнения
- В) Руководитель подразделения исполнителя
- Г) Сотрудник службы документационного обеспечения управления

**12. С какой даты исчисляются сроки исполнения входящих писем?**

- А) с даты регистрации документа в организации
- Б) с даты, указанной в резолюции
- В) с даты отправки документа организацией – автором
- Г) с даты доставки документа в организацию

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

### ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Рассмотрите предложенные преподавателем бланки писем. Найдите и исправьте ошибки и недочеты

Задание 2. Создайте комплект шаблонов бланков для письма по заданию преподавателя,

Задание 3. Составьте текст документа, используя многоуровневый список.

Задание 4. По заданию преподавателя составьте информационное письмо

Задание 5. По заданию преподавателя составьте коммерческое предложение

Задание 6. По заданию преподавателя составьте этикетное письмо

Задание 7. Составьте тексты письма-просьбы и письма-ответа

Задание 8. По заданию преподавателя составьте вступление и заключение для информационных писем.

Задание 9. По заданию преподавателя сформируйте табличный документ (журнал регистрации входящих и исходящих писем).

Задание 10. По заданию преподавателя сформируйте табличный документ (состав вашей учебной группы, экзаменационная ведомость, план студенческих мероприятий, план экскурсионной программы).

Задание 11. По заданию преподавателя создайте презентацию о требованиях к оформлению деловых писем.

Задание 12. По заданию преподавателя разработайте структуру многостраничного документа (отчета по работе за прошлый семестр).

Задание 13. По заданию преподавателя определите линию аргументации в письме-предложении.

Задание 14. Составьте инициативное письмо и создайте для него конверт

Задание 15. Составить аналитический отчет по предложенной ситуации

Задание 16. По заданию преподавателя составьте текст электронного письма.

Критерии оценки:

«Отлично» - задание выполнено полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - задание выполнено, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - задание выполнено не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - задание не выполнено или в целом не верно.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

***ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия***

***Обучающийся знает:*** системные признаки текстов документов разных видов; лингвистические особенности документных текстов;

1. Основные этапы развития теории коммуникации.
2. Современные концепции коммуникации.
3. Теоретические и практические модели коммуникации.
4. Факторы и психологические законы речевого воздействия.
5. Способы речевого воздействия
6. Типы речевого воздействия
7. Приемы речевого воздействия
8. Деловой этикет как унифицированная форма общения.
9. Культура речи как средство обеспечения этичности делового общения.
10. Особенности организации массовой рассылки писем.

***ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами***

***Обучающийся знает:*** законодательную, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов, способы и средства документирования, виды носителей информации и правила ведения деловой переписки;

1. Служебные письма. Виды, общие требования к подготовке.
2. Внутренняя и внешняя переписка
3. Типы служебных писем.
4. Этикет оформления служебных писем.
5. Требования к бланкам писем.
6. Состав реквизитов служебных писем.
7. Способы аргументирования в тексте.
8. Законы логики при построении текста письма. Дедукция, индукции и абдукция.
9. Принцип пирамиды.
10. Экспрессивность служебных писем. Языковые требования.
11. Этикет электронной переписки. Общие правила.
12. Этикет электронной переписки. Требования к тексту и оформлению электронного письма.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

***ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия***

***Обучающийся умеет:*** применять виды аргументации в соответствии с видом документа;

Задание 1. По заданию преподавателя определите линию аргументации в письме-предложении.

**Обучающийся владеет:** навыками систематизации информации и составления текстов документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;

Задание 1. Составьте инициативное письмо и создайте для него конверт

Задание 2. Составить аналитический отчет по предложенной ситуации

***ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами***

**Обучающийся умеет** находить и систематизировать информацию для составления управленческих документов и деловых писем;

Задание 1. По заданию преподавателя составьте коммерческое предложение

Задание 2. По заданию преподавателя составьте этикетное письмо

Задание 3. Составьте тексты письма-просьбы и письма-ответа

**Обучающийся владеет:** навыками систематизации информации текстов управленческих документов;

Задание 1. Составьте текст документа, используя многоуровневый список.

Задание 2. По заданию преподавателя составьте информационное письмо

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</i></b>					
<b>Знать:</b> системные признаки текстов документов разных видов; лингвистические особенности документных текстов;	Отсутствие знания системных признаков текстов документов разных видов; лингвистических особенностей документных текстов;	Фрагментарные знания системных признаков текстов документов разных видов; лингвистических особенностей документных текстов;	Общие, но не структурированные знания системных признаков текстов документов разных видов; лингвистических особенностей документных текстов;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания системных признаков текстов документов разных видов; лингвистических особенностей документных текстов;	Сформированные систематические знания системных признаков текстов документов разных видов; лингвистических особенностей документных текстов;
<b>Уметь:</b> применять виды аргументации в соответствии с видом документа;	Отсутствие умения применять виды аргументации в соответствии с видом документа;	Частично освоенное умение применять виды аргументации в соответствии с видом документа;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять виды аргументации в соответствии с видом документа;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения применять виды аргументации в соответствии с видом документа;	Сформированное умение применять виды аргументации в соответствии с видом документа;
<b>Владеть:</b> навыками систематизации и составления текстов документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;	Отсутствие навыков владения систематизации и составления текстов документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;	Фрагментарное владение навыками систематизации и составления текстов документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков систематизации информации и составления текстов документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков систематизации информации и составления текстов документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;	Успешное систематическое применение навыков систематизации информации и составления текстов документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;
<b><i>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</i></b>					
<b>Знать:</b> законодательную	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания о	Общие, но не структурирован	Сформированные, но	Сформированные

ю, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов, способы и средства документирования, виды носителей информации и правила ведения деловой переписки;	современной законодательной базы по документированию управленческих документов, о способах и средств документирования, видов носителей информации и правил ведения деловой переписки;	современной законодательной базе по документированию управленческих документов, о способах и средствах документирования, видах носителей информации и правилах ведения деловой переписки;	ные знания современной законодательной базы по документированию управленческих документов, о способах и средств документирования, видов носителей информации и правил ведения деловой переписки;	содержащие отдельные пробелы знания современной законодательной базы по документированию управленческих документов, о способах и средств документирования, видов носителей информации и правил ведения деловой переписки;	систематические знания современной законодательной базы по документированию управленческих документов, о способах и средств документирования, видов носителей информации и правил ведения деловой переписки;
<b>Уметь:</b> находить и систематизировать информацию для составления управленческих документов и деловых писем;	Отсутствие умения находить и систематизировать информацию для составления управленческих документов и деловых писем;	Частично освоенное умение находить и систематизировать информацию для составления управленческих документов и деловых писем;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение находить и систематизировать информацию для составления управленческих документов и деловых писем;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение находить и систематизировать информацию для составления управленческих документов и деловых писем;	Сформированное умение находить и систематизировать информацию для составления управленческих документов и деловых писем;
<b>Владеть:</b> навыками систематизации и информации текстов управленческих документов;	Отсутствие навыков систематизации и информации текстов управленческих документов;	Фрагментарное владение навыками систематизации и информации текстов управленческих документов;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков систематизации информации текстов управленческих документов;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков систематизации и информации текстов управленческих документов;	Успешное систематическое применение навыков систематизации и информации текстов управленческих документов;

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Организация деловой переписки».

В ходе промежуточной аттестации оценки знаний по системе «зачтено», «не зачтено» осуществляется следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.04</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 3, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет, экзамен, курсовая работа</u>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p><b>знать:</b> теоретические основы и законодательную нормативную правовую базу по организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами;</p> <p><b>уметь:</b> проводить экспедиционную обработку документов, регистрировать документопотоки, осуществлять контроль исполнения документов, организовать текущее хранение документов;</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования технических, программных средств при экспедиционной обработке, регистрации, контроле исполнения и организации текущего хранения документов;</p>	<p>Тема 1. Организация работы с документами в учреждениях XV – начале XX вв,</p> <p>Тема 2. Законодательное и нормативное правовое обеспечение в области документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 3. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.</p>	Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, анализ кейсов, вопросы к зачету, вопросы к экзамену, темы контрольных работ
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<p><b>знать:</b> принципы организации традиционного и электронного документооборота, правила составления и оформления номенклатуры дел, принципы классификации и систематизации документов;</p> <p><b>уметь:</b> работать с документами входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, составлять номенклатуру дел;</p> <p><b>владеть:</b> навыками обработки документов на</p>	<p>Тема 4. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>Тема 5. Служба документационного обеспечения управления: структура, функции и организация деятельности. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.</p> <p>Тема 6 Направления совершенствования</p>	Лекции, Практические занятия, лабораторные занятия, контролируемая самостоятельная работа, самостоятельная работа,	Собеседование, тест, анализ кейсов, вопросы к зачету, вопросы к экзамену, темы контрольных работ

		всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	документооборота и пути его сокращения.		
--	--	---	---	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

ПК-20

1. Перечислите, на основании каких организационно-правовых документов осуществляют свою деятельность служба документационного обеспечения управления и ее работники:

---

2. Отметьте неверное утверждение.
  - а) Организационная структура службы ДОУ зависит от объема документооборота
  - б) Служба ДОУ должна подчиняться непосредственно руководителю организации
  - в) Служба ДОУ работает с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
  - г) К основным задачам службы ДОУ можно отнести внедрение новейших информационных технологий в работу с документами
3. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?
  - а) Нормы выработки
  - б) Нормы времени
  - в) Нормы управляемости
  - г) Нормы обслуживания
4. Выберите правильный ответ. Документы организации делятся на три документопотока:
  - а) Организационно-распорядительные, организационно-правовые, информационно-справочные
  - б) Входящие, исходящие, внутренние
  - в) Со сроком хранения постоянно, временно (свыше 10 лет), временно (до 10 лет включительно)
  - г) Документы кадрового учета, документы бухгалтерского учета, управленческие документы
5. Если срок хранения документации организация определяет сама, в номенклатуре дел проставляется отметка:
  - а) ЭПК
  - б) Постоянно
  - в) До замены новыми
  - г) До минования надобности

6. Экспертиза ценности документов проводится:
- Ежегодно
  - 1 раз в 5 лет
  - По мере необходимости
  - 1 раз в 3 года
7. Какой вид документов не включается в номенклатуру?
- печатные издания
  - служебные записки
  - должностные инструкции
  - все документы включаются в номенклатуру
8. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2018 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
- 2028
  - 2029
  - 2030
  - 2027
9. Кто принимает решение о выделении документов к уничтожению?
- Экспертная комиссия организации.
  - Руководитель организации.
  - Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
  - Руководитель архивной службы организации

ПК - 26

1. Определите последовательность проведения экспедиционной обработки входящего документа:

2. Сортировка документов	1
3. Проверка целостности упаковки	2
4. Проверка правильности доставки	3
5. Проверка комплектности документа	4

2. Выберите неправильный вариант ответа:
- Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки
  - Конверты с письменными обращениями граждан хранятся вместе с обращениями
  - На конвертах отметка о поступлении документа в организацию не проставляется
  - Конверт не уничтожается, если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф "Лично" отсутствует
3. В организацию 28 декабря поступил счет-фактура, датированный 17 ноября. Входящий документ следует:
- зарегистрировать от 17 ноября 2018 г.
  - зарегистрировать от 28 декабря 2018 г.
  - не регистрировать
  - зарегистрировать 17/28 декабря 2018 г.

4. Отправитель выслал письмо по электронной почте, по факсу и обычной почтой. Как следует зарегистрировать письма?
- а) всем письмам присвоить один регистрационный номер
  - б) каждому письму присвоить собственный регистрационный номер
  - в) зарегистрировать только одно письмо, остальные не регистрировать
  - г) регистрировать не следует
5. В бумажном журнале регистрации по ошибке были пропущены регистрационные номера (после 456 был записан 546). Как исправить ошибку?
- а) Исправить корректором все номера, начиная с 546, на правильные
  - б) В примечании к документу, зарегистрированному под номером 546, сотрудник, ответственный за ведение журнала, должен указать, что пропущены номера с 457 по 545, поставить подпись и печать
  - в) Ничего не следует предпринимать
  - г) Ошибочно поставленные номера оставить без изменения, но продолжить правильный порядок регистрации, т.е. вернуться к 457
6. В организацию поступило письмо от коммерческой организации с указанием срока исполнения в течение 5 дней. Директор в резолюции указал срок исполнения – 7 дней. Как определить срок исполнения документа?
- а) Исполнить в срок, указанный в резолюции
  - б) Исполнить в срок, указанный в письме
  - в) Исполнить в течение 30 дней с момента поступления документа в организацию
  - г) Исполнить в течение 30 дней с момента регистрации документа
7. Если резолюция руководителя на документе сформулирована следующим образом: «Степановой В.Н. Подготовить отчет в течение 20 дней. Подпись. 04 августа 2018 г.», то какой день следует считать последним днём своевременного составления отчета (срок исполнения исчисляется в календарных днях)?
- а) 23 августа 2018 г.
  - б) 31 августа 2018 г.
  - в) 24 августа 2018 г.
  - г) 22 августа 2018 г.
8. В формулировке поручения руководителя указано «представить проект договора до 03 сентября 2018 г.». Укажите последний день исполнения поручения.
- а) 03 сентября 2018 г. до 18.00 (время окончания работы в организации)
  - б) 02 сентября 2018 г. до 18.00 (время окончания работы в организации)
  - в) 03 сентября 2018 г. до 09.00 (время начала работы в организации)
  - г) 02 сентября 2018 г. до 09.00 (время начала работы в организации)
9. Изменить сроки исполнения документа может только:
- а) Служба делопроизводства
  - б) Группа контроля
  - в) Системный администратор
  - г) Руководитель
10. С какого числа исчисляются сроки хранения документов?
- а) С даты окончания срока исполнения документа
  - б) С первого числа месяца, следующего за датой окончания исполнения документа

- в) с 1 января года, который следует за годом окончания их в делопроизводстве
- г) сроки определяются индивидуально по каждому документу

11. Определите порядок создания номенклатуры дел организации

1. Вводится в действие	а) Каждый год
2. Составляется и согласовывается заново	б) Последний квартал текущего года
3. Пересматривается и уточняется	в) с 1 января следующего календарного года
4. Составляется	г) Не реже 1 раз в 5 лет

Критерии оценки:

- «отлично» - 76-100% правильных ответов;
- «хорошо» - 51-75% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-20

1. Особенности делопроизводства в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности (X-XV вв. )
2. особенности составления, оформления и хранения документов в приказном делопроизводстве XV-XVII вв..
3. Реформа государственного аппарата в первой четверти XVIII в. Система коллежского делопроизводства. Генеральный регламент.
4. Организация работы с документами в системе министерского делопроизводства XIX- начала XX.
5. Рационализации документационного обеспечения управления в первые послереволюционные годы.
6. Разработка общегосударственных нормативов по организации делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства.
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Значение, перспективы использования.
8. Современная законодательная и нормативная правовая база делопроизводства в России

ПК-26

1. Нормативное обеспечение, задачи, функции, структура, должностной состав службы документационного обеспечения управления.
2. Нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в организации.

3. Нормирование и организация труда в работе с документами.
4. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры
5. Структура и общая характеристика документопотоков организации. Технология обработки документов.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ

ПК – 20

### Кейс 1.

ПАО «Металлоконструкции» возглавляется генеральным директором, который имеет двух заместителей: по кадровым и производственным вопросам. В структуру аппарата управления общества входят три функциональных подразделения: служба ДОУ, бухгалтерия и отдел кадров. Остальная часть коллектива – это инженерно-технические работники и рабочие разных специальностей, занимающихся непосредственно производственной деятельностью. Служба ДОУ представлена секретариатом, имеющим в своем составе трех сотрудников: руководителя, секретаря и ответственного за архив общества.

Определите, кто из должностных лиц может войти в состав экспертной комиссии ПАО «Металлоконструкции»? Кто может быть назначен председателем и секретарем комиссии?

### Кейс 2.

Приказ руководителя организации содержит несколько поручений с разными сроками их исполнения. Служба ДОУ поставила приказ на контроль, определив срок исполнения всего документа по сроку одного из поручений (наиболее позднему). При снятии документа с контроля выяснилось, что часть поручений не были выполнены в

установленный срок. Руководитель организации возложил ответственность за это на службу ДОУ.

Дайте правовой анализ ситуации. Какие меры следует предпринимать для исключения возможностей нарушения сроков исполнения документов?

ПК - 26

### **Кейс 1.**

В течение календарного года организация получила 14122 документов, из них 300 это расчетно -денежные и финансовые документы, 12 –плановые и отчетные, 56 – рекламные буклеты. Было отправлено 7251 документов из них 450 – расчетно -денежные и финансовые документы, 10 – отчетно - статистические документы. В секретариате было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководитель организации за год издал 22 приказа, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 3 распоряжения, из которых 1 было размножено в 4 экземплярах, два – в 2 экземплярах.

Изучив состав и количество входящих, исходящих и внутренних документов организации, подсчитайте объем ее документооборота за год. Составьте справку об объеме документооборота в организации

### **Кейс 2.**

В информационно – справочном отделе публичного акционерного общества «ЛидерГрупп» было сформировано дело . Индекс информационно – справочного отдела по классификатору подразделений ПАО «ЛидерГрупп» -04. В деле были сгруппированы протоколы заседаний коллегиального органа общества – правления. Заголовок дела помещался в номенклатуре дел под номером 10, там же был определен срок его хранения – постоянный. Оформите обложку дела в соответствии с представленными данными и определите, какие дополнительные сведения необходимы для ее полного оформления.

Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Технология обработки документов в учреждениях России (XVI-XVII вв., XVIII в., XIX в.)
4. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX-нач. XX вв.
5. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е годы.
6. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е - 2010 гг.
7. Обзор современной отечественной литературы по проблемам делопроизводства.
8. Анализ организационно-правовой документации .
9. Организация работы канцелярии учреждения .
10. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
11. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования
12. Анализ документооборота учреждения
13. Организация регистрации документов
14. Автоматизация регистрации документов.
15. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
16. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
17. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
18. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
19. Опыт организации работы с документами за рубежом

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами**

**Обучающийся знает:** теоретические основы и законодательную нормативную правовую базу по организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами

1. Особенности делопроизводства в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности (X-XV вв. )
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв..
3. Реформа государственного аппарата в первой четверти XVIII в. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX.
5. Организация делопроизводства в первые послереволюционные годы.
6. Деятельность Оргстроя и Института техники управления по рационализации документационного обеспечения управления.
7. Деятельность Главного архивного управления по улучшению организации документационных процессов.
8. Разработка вопросов методического единства постановки делопроизводства и архивов. Положение о государственном архивном фонде СССР (1958).
9. Разработка общегосударственных нормативов по организации делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства.
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Значение, перспективы использования.
11. Роль государственных архивов в методическом руководстве постановкой делопроизводства в учреждениях и организациях в 1960-1990 гг.
12. Современная законодательная и нормативная правовая база делопроизводства в России

**ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел**

**Обучающийся знает:** принципы организации традиционного и электронного документооборота, правила составления и оформления номенклатуры дел, принципы классификации и систематизации документов

1. Государственные и ведомственные архивы. Характеристика, порядок комплектования.
2. Служба документационного обеспечения управления. Нормативное обеспечение, задачи, функции, структура, должностной состав.
3. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный документ, регламентирующий организацию делопроизводства в организации.
4. Нормирование и организация труда в работе с документами.
5. Структура и общая характеристика документопотоков организации. Технология обработки документов.
6. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами**

**Обучающийся умеет:** проводить экспедиционную обработку документов, регистрировать документопотоки, осуществлять контроль исполнения документов, организовать текущее хранение документов;

**Задание 1.** По предложенной преподавателем информации и раздаточным материалам составить схему документопотоков организации.

**Задание 2.** На основании предоставленных преподавателем данных рассчитать численность персонала службы документационного обеспечения управления.

**Обучающийся владеет:** навыками использования технических, программных средств при экспедиционной обработке, регистрации, контроле исполнения и организации текущего хранения документов

**Задание 1.** Составить сравнительную таблицу отечественных систем автоматизации делопроизводства.

**ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел**

**Обучающийся умеет:** работать с документами входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, составлять номенклатуру дел;

**Задание 1.** В предложенной преподавателем номенклатуре дел скорректировать сроки хранения документов.

**Обучающийся владеет:** навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

**Задание 1.** По предложенным преподавателем документам определить вид номенклатуры дел, правильность оформления заголовков и сроков хранения

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами**

**Обучающийся знает:** теоретические основы и законодательную нормативную правовую базу по организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами

1. Современная законодательная и нормативная правовая база делопроизводства в России.
2. Государственные и ведомственные архивы. Характеристика, порядок комплектования.
3. Служба документационного обеспечения управления. Нормативное обеспечение, задачи, функции, структура, должностной состав.
4. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный документ, регламентирующий организацию делопроизводства в организации.
5. Нормирование и организация труда в работе с документами.
6. Структура и общая характеристика документопотоков организации. Технология обработки документов.
7. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры

**ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел**

**Обучающийся знает:** принципы организации традиционного и электронного документооборота, правила составления и оформления номенклатуры дел, принципы классификации и систематизации документов

1. Экспедиционная обработка документов.
2. Регистрация документов как составная часть технологии делопроизводства. Виды и правила регистрации документов.
3. Организация контроля исполнения документов.
4. Номенклатура дел организации. Виды, порядок составления, особенности оформления.
5. Организация информационно-справочной и поисковой работы с документами.
6. Понятие «экспертизы ценности документов». Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов.
7. Подготовка документов к хранению. Правила оформления и формирования дел.
8. Организация оперативного хранения документов и обеспечение их использования в текущей деятельности.
9. Организация архива предприятия. Правила комплектования, условия хранения документов.
10. Направления и пути совершенствования документооборота.
11. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Основная характеристика, требования к системе.
12. Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами**

**Обучающийся умеет:** проводить экспедиционную обработку документов, регистрировать документопотоки, осуществлять контроль исполнения документов, организовать текущее хранение документов;

**Задание 1.** Проанализировать предложенную преподавателем инструкцию по делопроизводству, найти ошибки и внести в нее исправления.

**Обучающийся владеет:** навыками использования технических, программных средств при экспедиционной обработке, регистрации, контроле исполнения и организации текущего хранения документов

**Задание 1.** Оформить электронный журнал регистрации входящей, исходящей, внутренней корреспонденции

**Задание 2.** Оформить в электронном виде журналы контроля исполнения документов

**ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел**

**Обучающийся умеет:** работать с документами входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, составлять номенклатуру дел;

**Задание 1.** Составить маршрутную карту для входящего, исходящего и внутреннего документа

**Задание 2.** Составить проект номенклатуры дел структурного подразделения и организации

**Обучающийся владеет:** навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

**Задание 1.** На основании предложенных преподавателем раздаточных материалах осуществить экспедиционную обработку входящих и исходящих документов

**Задание 2.** На основании предоставленных преподавателем раздаточных материалов зарегистрировать входящий, исходящий и внутренний документ

**Задание 3.** Определить сроки хранения представленных преподавателем документов по перечням

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Организация и технология документационного обеспечения  
управления  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

1. Современная законодательная и нормативная правовая база делопроизводства в России
2. Регистрация документов как составная часть технологии делопроизводства. Виды и правила регистрации документов.

Составитель \_\_\_\_\_ Решетова А.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Учебным планом предусмотрено написание бакалавром курсовой работы по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Перечень тем является примерным, и обучающийся может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

#### Примерный перечень тем курсовых работ

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Технология обработки документов в учреждениях России (XVI-XVII вв., XVIII в., XIX в.)
4. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX-нач. XX вв.
5. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е годы.
6. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е - 2010 гг.
7. Обзор современной отечественной литературы по проблемам делопроизводства.

8. Анализ организационно-правовой документации .
9. Организация работы канцелярии учреждения .
10. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
11. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования
12. Анализ документооборота учреждения
13. Организация регистрации документов
14. Автоматизация регистрации документов.
15. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
16. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
17. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
18. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
19. Опыт организации работы с документами за рубежом

Курсовая работа имеет следующую примерную типовую структуру:

Типовая структура курсовой работы	Содержание разделов курсовой работы	Примерное количество страниц
<b>Глава 1</b> 1.1 1.2	<b>Введение</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретические аспекты исследуемой проблемы</b>	<b>15-20</b>
	Исследование исторического аспекта исследуемого явления	7-10
	Обзор законодательных источников и специальной литературы по проблеме	8-10
<b>Глава 2</b> 2.1 2.2	<b>Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения</b>	<b>20-25</b>
	Краткая характеристика исследуемого объекта	10-17
	Анализ состояния проблем на исследуемом объекте	10-18
<b>Глава 3</b> 3.1 3.2	<b>Практические рекомендации решения проблемы</b>	<b>8-15</b>
	Разработка практических рекомендаций (мероприятий) по организации и технологии документационного обеспечения управления	5-7
	Определение перспектив изучения проблематики	5-8
	<b>Заключение</b>	<b>1-2</b>
	<b>Список источников и литературы</b>	<b>2-3</b>
	<b>Приложения</b>	
	Итого	<b>47-67</b>

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» следующим образом:

«Отлично» - выбор проблемы обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и полностью соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на высоком профессиональном уровне; определены перспективы

дальнейшего исследования проблемы; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«Хорошо» - выбор проблемы обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы корректно и соответствуют заявленной теме; проблемы проработаны на профессиональном уровне; определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа полностью самостоятельна; на защите продемонстрированы навыки публичной дискуссии; даны частичные ответы на все дополнительные вопросы; работа оформлена с небольшими нарушениями нормативных требований

«Удовлетворительно» - выбор проблемы частично обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно и не полностью соответствуют заявленной теме; проблемы освещены поверхностно, работа носит описательный характер; не определены перспективы дальнейшего исследования; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с нарушениями нормативных требований

«Неудовлетворительно» - выбор проблемы не обоснован, цель и основные задачи, объект и предмет исследования сформулированы не корректно; не определены перспективы дальнейшего исследования проблемы; работа носит описательный характер; работа частично самостоятельна; на защите не даны ответы на дополнительные вопросы; работа оформлена с принципиальными нарушениями нормативных требований

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами					
<b>Знать:</b> теоретические основы и законодательную нормативную правовую базу по организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами;	Отсутствие знаний о теоретических основах и законодательной нормативной правовой базе по организации всех этапов работы с документами,	Фрагментарные знания о теоретических основах и законодательной нормативной правовой базе по организации всех этапов работы с документами	Общие, но не структурированные знания о теоретических основах и законодательной нормативной правовой базе по организации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о теоретических основах и законодательной нормативной правовой базе по организации	Сформированные систематические знания о теоретических основах и законодательной нормативной правовой базе по

	в том числе с архивными документами;	и, в том числе с архивными документами;	всех этапов работы с документами и, в том числе с архивными документами;	работы с документами, в том числе с архивными документами;	организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами;
<b>Уметь:</b> проводить экспедиционную обработку документов, регистрировать документопотоки, осуществлять контроль исполнения документов, организовать текущее хранение документов;	Отсутствие умений проводить экспедиционную обработку документов, регистрировать документопотоки, осуществлять контроль исполнения документов, организовать текущее хранение документов;	Частично освоенное умение проводить экспедиционную обработку документов, регистрировать документопотоки, осуществлять контроль исполнения документов, организовать текущее хранение документов;	В целом успешное, но не систематическое умение проводить экспедиционную обработку документов, регистрировать документопотоки, осуществлять контроль исполнения документов, организовать текущее хранение документов;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения проводить экспедиционную обработку документов, регистрировать документопотоки, осуществлять контроль исполнения документов, организовать текущее хранение документов;	Сформированное умение проводить экспедиционную обработку документов, регистрировать документопотоки, осуществлять контроль исполнения документов, организовать текущее хранение документов;
<b>Владеть:</b> навыками использования технических, программных средств при экспедиционной обработке, регистрации, контроле исполнения и организации текущего хранения документов;	Отсутствие навыков работы со специальными программами и техническими средствами управления при регистрации, экспедиционной обработке документов, контроля исполнения и текущем хранении документов;	Фрагментарное владение навыками использования специальных профессиональных технических, программных средств при экспедиционной обработке, регистрации,	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы со специальными программами и техническими средствами управления при регистрации, экспедицион	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков использования технических, программных средств при экспедиционной обработке, регистрации, контроле исполнения и организации хранения	Успешное систематическое применение навыков использования технических, программных средств при экспедиционной обработке, регистрации, контроле исполнения и

		контроле исполнения и организации текущего хранения документов;	ной обработке документов, контроля исполнения и текущем хранении;	документов;	организации текущего хранения документов;
ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел					
<b>Знать:</b> принципы организации традиционного и электронного документооборота, правила составления и оформления номенклатуры дел, принципы классификации и систематизации документов;	Отсутствие знаний о принципах организации традиционного и электронного документооборота, правилах составления и оформления номенклатуры дел, принципах классификации и систематизации документов;	Фрагментарные знания о принципах организации традиционного и электронного документооборота, правилах составления и оформления номенклатуры дел, принципах классификации и систематизации документов;	Общие, но не структурированные знания о принципах организации традиционного и электронного документооборота, правилах составления и оформления номенклатуры дел, принципах классификации и систематизации документов;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о принципах организации традиционного и электронного документооборота, правилах составления и оформления номенклатуры дел, принципах классификации и систематизации документов;	Сформированные систематические знания о принципах организации традиционного и электронного документооборота, правилах составления и оформления номенклатуры дел, принципах классификации и систематизации документов;
<b>Уметь:</b> работать с документами входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, составлять номенклатуру дел;	Отсутствие умения работать с документами входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, составлять номенклатуру дел;	Частично освоенное умение работать с документами входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, составлять номенклатуру дел;	В целом успешное, но не систематическое умение осуществлять работу с документами входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, составлять номенклатуру дел;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения работать с документами входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, составлять номенклатуру дел;	Сформированное умение работать с документами входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, составлять номенклатуру дел;

			у дел;		
<b>Владеть:</b> навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Отсутствие навыков обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Фрагментарное владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Успешное систематическое применение навыков обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов (отлично) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации и технологии документационного обеспечения управления, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации и технологии документационного обеспечения управления, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания по организации и технологии документационного обеспечения управления, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знании организации и технологии документационного обеспечения управления, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ**  
**ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.10.01</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 10 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-46	владением методами оптимизации документопотоков	<b>Знать:</b> структуру систем документационного обеспечения; <b>Уметь:</b> проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации; <b>Владеть:</b> навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;	Тема 2. Комплексный анализ документооборота аппарата управления	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тест, решение практических заданий, вопросы к зачету
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	<b>Знать:</b> нормативные правовые акты в области документационного обеспечения и архивного дела; <b>Уметь:</b> применять методы управленческого консалтинга в сфере ДОУ и при совершенствовании архивного хранения документов; <b>Владеть:</b> навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и	Тема 1. Нормативные и методологические основы деятельности консультанта	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, решение практических заданий, вопросы к зачету

		архивного хранения документов конкретной организации;			
--	--	---	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

#### ПК-46

2. Нормативная и терминологическая база консалтинговых услуг.
3. Профессиональные компетенции, относящиеся к проведению консалтинга в сфере ДОУ и архивного дела.
4. Основные виды консалтинговых услуг.
5. Классификация консалтинга по методу, по предмету, по локализации.
6. Управленческий консалтинг. Консультирование как задача.
7. Виды консалтинга в области ДОУ.
8. Документоведение как услуга.
9. Анализ и консультирование по вопросам оптимизации документооборота.
10. Соответствие информационных потоков организационной структуре, формам и методам управления предприятия.
11. Организационные формы работы с документами и центры ответственности.
12. Документы как материал для анализа исполнительской дисциплины работников.
13. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ.
14. Статический и динамический подходы к рассмотрению элементов системы ДОУ.
15. Моделирование систем ДОУ: цели, средства реализации.
16. Анализ качественных и количественных показателей документооборота.
17. Анализ документооборота в рамках внедрения системы менеджмента качества.
18. Анализ структуры и функций делопроизводственной службы.
19. Консультации по вопросам управления офисом.

#### ПК-49

1. Методы работы консультанта
2. Консультации по кадровому делопроизводству.
3. Консультации по организации хранения кадровых документов.
4. Систематизация архивных документов.
5. Формирование дел.
6. Анализ документов на соответствие их требованиям законодательно-нормативным актам.
7. Обследование ДОУ в рамках внедрения системы электронного документооборота. Основы взаимодействия консультанта с клиентом.
8. Экспертное консультирование (диагностика).
9. Консультирование по проекту (внедрение).
10. Консультирование по процессу (решение проблем).

11. Индивидуальные консультанты. Цена консультационной услуги.
12. Организация выполнения работ.
13. Оценка качества консультационных услуг. Отчет о результатах консультирования.
14. Маркетинг консультационных услуг
15. Формы аутсорсинга.
16. Полный аутсорсинг, частичный аутсорсинг, усовершенствованный аутсорсинг.
17. Аутсорсинг в сфере ИТ.
18. Аутсорсинг обработки телефонных вызовов.
19. Выгоды от использования аутсорсинга.
20. Выбор аутсорсера.
21. Аутстаффинг и аутсорсинг.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания различных аспектов организации консультационных услуг в сфере документационного обеспечения управления, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания различных аспектов организации консультационных услуг в сфере ДОУ, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания различных аспектов организации консультационных услуг в сфере ДОУ; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания различных аспектов организации консультационных услуг в сфере ДОУ, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ТЕСТ

1. Выберите наиболее точное определение консалтинга:

- А) деятельность по консультированию руководителей, аппарата управления по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, экспертной деятельности.
- Б) управленческое консультирование по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, юридической, технологической, технической, экспертной деятельности, проводимое внешними консультантами, для решений той или иной проблемы
- В) профессиональная помощь, предоставляемая квалифицированными специалистами в вопросах анализа проблем управления, выдаче рекомендаций и предоставлении услуг по их внедрению на конкретном объекте
- Г) передача концентрированного опыта и знаний, которыми обладает консультант, для реализации созидательных идей предпринимателей, руководителей различных.
- Д) вид интеллектуальной деятельности, основная задача которой заключается в анализе, обосновании перспектив развития и использования научно-технических и организационно-экономических решений с учётом предметной области и проблем клиента.

2. Когда в странах СНГ возник консалтинг как деятельность независимых фирм, реализующих свои услуги на рыночных началах:

- А) в конце 70-х годов прошлого века,
- Б) в конце 80-х годов прошлого века,
- В) в конце 90-х годов прошлого века,
- Г) в начале XXI века.

3. Какие элементы включает сложившаяся в настоящее время инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг:

- А) внутренние кодексы этики и стандарты профессиональной практики специалистов в области профессиональной поддержки бизнеса;
- Б) единые регламенты трудового распорядка консалтинговых компаний
- В) международные стандарты качества предоставляемых услуг, разработанные Международной европейской организацией по стандартам,
- Г) система правил отбора и найма консультантов фирмами-потребителями;

4. В каких случаях и кто обращается за помощью в консалтинговую компанию:

- А) когда предприятие намечает перестройку всей системы, связанную либо с расширением, либо с изменением формы собственности, либо к коренным изменением спектра деятельности
- Б) когда предприятие с целью утверждения своих позиций на рынке проводит аудиторскую проверку и делает ее результаты достоянием гласности,
- В) когда предприятие находится в критическом положении и своими силами из этого положения выбраться не в состоянии,
- Г) когда нужно создать достойный имидж предприятия,
- Д) когда предприятию нужно прорекламирровать свои успехи,
- Е) когда не хватает каких-либо своих специалистов.

5. По каким признакам можно классифицировать виды консалтинга?

- А) по методу,
- Б) по сложности,
- В) по предмету,
- Г) по затраченному времени,
- Д) по количеству участников,
- Е) по локализации.

6. Определите виды консалтинговых услуг по методу:

- А) Экспертный консалтинг:
- Б) Процессный консалтинг:
- В) Системный консалтинг:
- Г) Обучающий консалтинг:
- Д) Комплексный консалтинг:

7. Какие подходы используют управленческие консультанты в процессе работы со специалистами консультируемой организации:

- А) рекомендательный
- Б) обязательный,
- В) социально-инжиниринговый.
- Г) психологический,
- Д) адаптивный.

8. Подберите определения к каждому виду деятельности:

А) Аутсорсинг	1. предоставление персонала "в аренду", то есть для временного участия в деятельности другой организации
Б) Аутстаффинг	2. передача организацией определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области
В) Консалтинг	3. процедура независимой оценки деятельности организации, системы, процесса, проекта или продукта
Г) Аудит	4. профессиональная помощь, предоставляемая квалифицированными специалистами в вопросах анализа проблем управления, выдаче рекомендаций и предоставлении услуг по их внедрению на конкретном объекте

9. Какие функции чаще всего передаются на аутсорсинг в российской предпринимательской практике:

- А) ведение бухгалтерского учёта
- Б) обеспечение функционирования офиса
- В) переводческие услуги
- Г) транспортные услуги
- Д) управление персоналом
- Е) бизнес-планирование и оптимизация процессов
- Ж) вопросы экономической и информационной безопасности
- З) услуги доставки
- И) производство
- К) сборка и тестирование

10. Расположите технологические операции внеофисного хранения документов в нужной последовательности:

1. Оформление заявки на депозитарное хранение документов.
2. Вывоз документов из организации.
3. Изъятие документов по запросу их владельца либо предоставление справочной информации.
4. Уничтожение документов.

11. Перечислите преимущества аутсорсинга архива:

- А) Не надо постоянно думать, где найти дополнительную площадь под растущий архив
- Б) Исключение потери документов
- В) Избегание дополнительных расходов на дооборудование архива и наём дополнительного персонала
- Г) Не нужно тратить время на разработку Номенклатуры дел
- Д) Всегда известно, где найти нужные вам документы, не тратится время на их поиск
- Е) Не нужно тратить время на подготовку описей,
- Ж) Не нужно составлять акты о выделении документов к уничтожению

12. Что получает организация, заказавшая аудит ДОУ:

1. Перечень выявленных нарушений

2. Таблица сверки обязательных документов, содержащих информацию от отсутствующих документах, о документах требующих внесения изменений и дополнений, о документах, не нуждающихся в корректировке
3. Списки должностных лиц, допускающих ошибки в работе с документами.
4. Рекомендации по внесению изменений
5. Рассчитанное штатное расписание для службы ДООУ.
6. Рекомендации по оптимизации структуры службы ДООУ.
7. Рекомендации по исправлению наиболее типичных ошибок и устранению нарушений в ДООУ и его восстановлению

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Кейс 1.

Анализ системы делопроизводства на предприятии или в подразделении.

Необходимо выполнить анализ документационного обеспечения управления конкретной организацией или отдельным подразделением. Целью является оценка системы делопроизводства на соответствие законодательным и нормативным актами выработка рекомендаций по корректировке локальных актов по делопроизводству. В рамках второй темы

Кейс 2.

Документный аудит деятельности подразделения.

Нужно выполнить анализ документирования деятельности конкретного предприятия или отдельного подразделения Целью анализа является выявление ошибок в подготовке и оформлении документов и корректировка при необходимости Табеля и Альбома форм документов.

Кейс 3.

Разработка шаблонов писем, коммерческих предложений, типового договора на оказание услуг

по консалтингу в сфере ДООУ

По консультированию в сфере архивного хранения документов

По консультированию в сфере кадрового делопроизводства.

Кейс 4.

Составить анкету, опросник для интервью для этапа сбора эмпирического материала.

Кейс 5.

Разработать портфель услуг консультанта в сфере ДООУ

Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, составлены необходимые документы, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, составлены необходимые документы, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, составлены не все необходимые документы, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - задание не выполнено, ответы на вопросы отсутствуют или в целом не верны.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

#### **ПК-46** владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

**Обучающийся знает:** профессиональную терминологию и основные направления нормативной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации;

1. Нормативная и терминологическая база консалтинговых услуг.
2. Профессиональные компетенции, относящиеся к проведению консалтинга в сфере ДООУ и архивного дела.
3. Основные виды консалтинговых услуг.
4. Классификация консалтинга по методу, по предмету, по локализации.
5. Управленческий консалтинг. Консультирование как задача.
6. Виды консалтинга в области ДООУ.
7. Документоведение как услуга.
8. Анализ и консультирование по вопросам оптимизации документооборота.
9. Соответствие информационных потоков организационной структуре, формам и методам управления предприятия.
10. Организационные формы работы с документами и центры ответственности.
11. Документы как материал для анализа исполнительской дисциплины работников.
12. Направления и уровни совершенствования системы ДООУ.
13. Статический и динамический подходы к рассмотрению элементов системы ДООУ.
14. Моделирование систем ДООУ: цели, средства реализации.
15. Анализ качественных и количественных показателей документооборота.
16. Анализ документооборота в рамках внедрения системы менеджмента качества.
17. Анализ структуры и функций делопроизводственной службы.
18. Консультации по вопросам управления офисом.

#### **ПК-49** владением навыками совершенствования организации хранения документов

**Обучающийся знает:** нормативные правовые акты в области документационного обеспечения и архивного дела;

1. Методы работы консультанта
2. Консультации по кадровому делопроизводству.
3. Консультации по организации хранения кадровых документов.
4. Систематизация архивных документов.
5. Формирование дел.
6. Анализ документов на соответствие их требованиям законодательно-нормативным актам.
7. Обследование ДООУ в рамках внедрения системы электронного документооборота. Основы взаимодействия консультанта с клиентом.
8. Экспертное консультирование (диагностика).
9. Консультирование по проекту (внедрение).

10. Консультирование по процессу (решение проблем).
11. Индивидуальные консультанты. Цена консультационной услуги.
12. Организация выполнения работ.
13. Оценка качества консультационных услуг. Отчет о результатах консультирования.
14. Маркетинг консультационных услуг
15. Формы аутсорсинга.
16. Полный аутсорсинг, частичный аутсорсинг, усовершенствованный аутсорсинг.
17. Аутсорсинг в сфере ИТ.
18. Аутсорсинг обработки телефонных вызовов.
19. Выгоды от использования аутсорсинга.
20. Аутстаффинг и аутсорсинг.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

##### ***ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации***

**Обучающийся умеет:** анализировать организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации и оказывать консультативную помощь;

Задание 1. Документный аудит деятельности подразделения.

Задание 2. Разработать шаблон коммерческого предложения на оказание услуг

**Обучающийся владеет:** методикой создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования в конкретной организации;

Задание 1. Анализ системы делопроизводства на предприятии или в подразделении.

##### ***ПК-49 владением навыками совершенствования организации хранения документов***

**Обучающийся умеет:** применять методы управленческого консалтинга в сфере ДОУ и при совершенствовании архивного хранения документов;

Задание 1. Разработать типовой договор на оказание услуг по консультированию в сфере архивного хранения документов

**Обучающийся владеет:** навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации

Задание 1. Разработать портфель услуг консультанта в сфере ДОУ

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</i></b>					
<b>Знать:</b> профессиональную терминологию и основные направления нормативной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации;	Отсутствие знания профессиональной терминологии и основных направлений нормативной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации;	Фрагментарные знания профессиональной терминологии и основных направлений нормативной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации;	Общие, но не структурированные знания профессиональной терминологии и основных направлений нормативной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания профессиональной терминологии и основных направлений нормативной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации;	Сформированные систематические знания профессиональной терминологии и основных направлений нормативной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации;
<b>Уметь:</b> анализировать организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации и оказывать консультативную помощь;	Отсутствие умения анализировать организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации и оказывать консультативную помощь;	Частично освоенное умение анализировать организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации и оказывать консультативную помощь;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации и оказывать консультативную помощь;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения анализировать организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации и оказывать консультативную помощь;	Сформированное умение анализировать организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации и оказывать консультативную помощь;
<b>Владеть:</b> методикой создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила	Отсутствие навыков владения методикой создания локальных нормативных актов, регламентирующих	Фрагментарное владение навыками методикой создания локальных нормативных актов, регламентирующих	В целом успешное, но не систематическое применение навыков методикой создания локальных	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков методикой создания	Успешное систематическое применение навыков методикой создания локальных нормативных актов,

документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования в конкретной организации;	щих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования в конкретной организации;	щих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования в конкретной организации;	нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования в конкретной организации;	локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования в конкретной организации;	регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования в конкретной организации;
--	--	--	--	--	---

***ПК-49 владением навыками совершенствования организации хранения документов***

<b>Знать:</b> нормативные правовые акты в области документационного обеспечения и архивного дела;	Отсутствие знания нормативных правовых актов в области документационного обеспечения и архивного дела;	Фрагментарные знания нормативных правовых актов в области документационного обеспечения и архивного дела;	Общие, но не структурированные знания нормативных правовых актов в области документационного обеспечения и архивного дела;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания нормативных правовых актов в области документационного обеспечения и архивного дела;	Сформированные систематические знания нормативных правовых актов в области документационного обеспечения и архивного дела;
<b>Уметь:</b> применять методы управленческого консалтинга в сфере ДОУ и при совершенствовании архивного хранения документов;	Отсутствие умения применять методы управленческого консалтинга в сфере ДОУ и при совершенствовании архивного хранения документов;	Частично освоенное умение применять методы управленческого консалтинга в сфере ДОУ и при совершенствовании архивного хранения документов;...	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять методы управленческого консалтинга в сфере ДОУ и при совершенствовании архивного хранения документов;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения применять методы управленческого консалтинга в сфере ДОУ и при совершенствовании архивного хранения документов;	Сформированное умение применять методы управленческого консалтинга в сфере ДОУ и при совершенствовании архивного хранения документов;
<b>Владеть:</b> навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Отсутствие навыков анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Фрагментарное владение навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Успешное систематическое применение навыков анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

			документов;	хранения документов;	
--	--	--	-------------	-------------------------	--

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Организация консультационных услуг по документационному обеспечению управления».

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.05</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-17	владением методами защиты информации	<p><b>знать:</b> требования к организации защиты конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа;</p> <p><b>уметь:</b> использовать в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов методы и способы защиты информации;</p> <p><b>владеть:</b> методами защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций;</p>	<p>Тема 1. Законодательные и нормативные правовые основы информационной безопасности в РФ</p> <p>Тема 2. Особенности управления документами ограниченного доступа</p>	Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, вопросы к экзамену, темы контрольных работ
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p><b>знать:</b> нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа;</p> <p>основные существующие методики и принципы отнесения документов к различным степеням ограничения доступа;</p> <p>принципы и основы построения системы защиты информации и документов ограниченного</p>	<p>Тема 3. Порядок работы исполнителей с документами ограниченного доступа</p> <p>Тема 4. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов ограниченного доступа</p>	Лекции, Практические занятия, лабораторные занятия, контролируемая самостоятельная работа, самостоятельная работа	Собеседование, тест, вопросы к экзамену, темы контрольных работ

		<p>доступа, перспективы и проблемы работы с документами ограниченного доступа и их рассекречивания;</p> <p><b>уметь:</b> разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, организовывать архивное хранение документов ограниченного доступа;</p> <p><b>владеть:</b> навыками работы с документами ограниченного доступа в организациях и архивах;</p>			
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

ПК-17

1. Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации?
  - а) Руководитель организации
  - б) Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ
  - в) Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам
  - г) Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции
  - д) Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности
2. Кому сотрудник сообщит о попытке посторонних лиц получить от него КИ и кому сотрудник в случае увольнения сдаст все носители конфиденциальной информации?
  - а) сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и руководителю организации
  - б) никому ничего не должен сообщать и передавать
  - в) руководителю организации и сотруднику службы конфиденциального

делопроизводства

- г) в вариантах не перечислено этих лиц
3. Имеет ли право сотрудник отлучаться из комнаты, в которой осуществляется работа с конфиденциальными документами?
- а) Да, по служебной необходимости
  - б) Нет
  - в) Да, если документы спрятаны в сейф и опечатаны
4. Каким образом частные лица допускаются к ознакомлению и работе с конфиденциальными документами?
- а) с устного разрешения руководителя подразделения, в ведении которого находятся эти документы
  - б) автоматически при наличии предписания на выполнения задания
  - в) с письменного разрешения руководителя подразделения
5. На каких этажах зданий не рекомендуется располагать помещения, в которых хранятся конфиденциальные документы?
- а) На первом и последнем
  - б) На цокольном и втором
  - в) На последнем и предпоследнем
  - г) На втором и на техническом этаже
6. Работник может не возмещать работодателю причиненный ущерб за разглашение коммерческой тайны в случае:
- а) прекращения действия трудового договора
  - б) необходимой обороны
  - в) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения информации
  - г) если он является руководителем организации
7. Какие меры по охране конфиденциальности информации не относятся к организационным?
- а) нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа "Коммерческая тайна" с указанием обладателя этой информации
  - б) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну
  - в) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну
  - г) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну

ПК-38

1. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?

- а) договор и обязательство о неразглашении
- б) только договор

- в) только обязательство
- г) все зависит от пожеланий руководителя организации

2. Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения:

- а) секретарь
- б) любой сотрудник
- в) должностное лицо, назначенное приказом руководителя

3. Какие сведения указываются на последнем листе документа:

- а) гриф ограничения доступа к документу
- б) фамилия и номер телефона исполнителя
- в) фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу

4. Печатающие конфиденциальных документов производится:

- а) сотрудником машбюро
- б) сотрудником службы конфиденциальной информации
- в) исполнителем

5. При изготовлении документов, содержащих конфиденциальную информацию, не должны использоваться

- а) новая красящая лента
- б) бумага хорошего качества
- в) копировальная бумага
- г) новая копировальная бумага

6. Прием и предварительное рассмотрение документов, содержащих конфиденциальные сведения, осуществляются:

- а) секретарем
- б) сотрудником службы конфиденциальной информации
- в) сотрудником, назначенным руководителем

7. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- а) вместе с другими документами;
- б) отдельно от остальной корреспонденции;
- в) на персональном компьютере

8. В случае получения ошибочно присланного конфиденциального документа следует:

- а) Документы отправить обратно отправителю
- б) По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес
- в) Зарегистрировать и по согласованию с отправителем отправить в нужный адрес
- г) Зарегистрировать и документы отправить обратно отправителю

9. Допустимо ли организациям для обозначения ценности коммерческой информации использовать грифы «секретно», «совершенно секретно», «особой важности»?

- а) допустимо
- б) не допустимо
- в) допустимо при наличии разрешения от ФСТЭК

- г) допустимо в случаях, предусмотренных законодательством РФ
10. В течение какого срока после окончания работы работник обязан хранить коммерческую информацию?
- а) 2 года
  - б) 3 года
  - в) 5 лет
  - г) 10 лет
11. Какая информация должна содержаться в грифе ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую информацию:
- а) «Коммерческая тайна»
  - б) «Конфиденциально»
  - в) «Коммерческая тайна» и указание на правообладателя названных сведений
  - г) «Коммерческая тайна», сотрудник, ответственный за нанесение и снятие такого грифа, срок засекречивания
12. На документы, представленные в электронном форме, гриф «Коммерческая тайна»:
- а) Проставляется на сопроводительные документы
  - б) Проставляется на материальный носитель
  - в) Не проставляется
13. В качестве оснований для снятия грифа «Коммерческая тайна» могут выступать:
- а) изменение (сокращение) списка сведений, составляющих коммерческую тайну организации
  - б) решение суда
  - в) окончание регламентированного срока действия грифа
  - г) Передача документов на архивное хранение

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

### ПК-17

1. Принципы и структура системы защиты информации в организации.
2. Основы построения защищенного документооборота с учетом уровня развития технологий защиты информации
3. Основные требования к организации защищенного электронного документооборота
4. Угрозы безопасности информации и документов ограниченного доступа при работе в системах электронного документооборота
5. Каналы и методы несанкционированного доступа к документам ограниченного доступа
6. Информационные войны. Промышленный и экономический шпионаж
7. Место органов государственной власти в системе защиты информации
8. Современная доктрина информационной безопасности Российской Федерации
9. Методы защиты информации в системах электронного документооборота.

### ПК-38

1. Организация учета документов ограниченного доступа
2. Порядок работы исполнителей с документами ограниченного доступа
3. Организация контроля исполнения документов ограниченного доступа
4. Размножение и тиражирование документов ограниченного доступа
5. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов ограниченного доступа
6. Классификация конфиденциальных документов, источников конфиденциальной информации.
7. Журнальный и картотечный учет документов ограниченного доступа. Пакетирование документов ограниченного доступа.
8. Особенности процедуры составления, ведения и закрытия номенклатуры дел, содержащей документы ограниченного доступа.
9. Документирование переговоров и совещаний по конфиденциальным вопросам.
10. Практика защиты персональных данных.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Законодательная, нормативная правовая и методическая база по работе с документами ограниченного доступа.
2. Зарубежные нормы и стандарты, определяющие ведение конфиденциального делопроизводства.
3. Конфиденциальное делопроизводство в системе документационного обеспечения управления учреждением.
4. Порядок разработки инструкции по конфиденциальному делопроизводству.
5. Уязвимость и формы документированной информации (хищение носителя информации или отображенной в нем информации (кража), потеря носителя информации (утеря)

6. Несанкционированное уничтожение носителя информации или отображенной в нем информации (разрушение), искажение информации (несанкционированное изменение, модификация, подделка, фальсификация, блокирование информации, разглашение информации (распространение, раскрытие).
7. Защита конфиденциальных документов от подделки: признаки подделки документов и способы их выявления, полная и частичная подделка, способы выявления подделки в документах, технические средства выявления подделок
8. Способы защиты реквизитов документов: контрольные шаблоны, метки и скрытое изображение, применение специальных красок, практические рекомендации по защите бумажных документов
9. Проблемы автоматизации конфиденциального делопроизводства и организация электронного конфиденциального документооборота: требования руководящих документов по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой в компьютерной сети на предприятии, общая характеристика средств и систем обеспечения безопасности компьютерной сети на предприятии
10. Обеспечение юридической силы документов ограниченного доступа, используемых в электронном виде (порядок получения ЭП, технические средства обеспечения ЭП, применение ЭП в процессе повседневной управленческой деятельности и в условиях ЧС)

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### ***ПК-17 владением методами защиты информации***

***Обучающийся знает:*** требования к организации защиты конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа

1. Законодательные и нормативные правовые основы информационной безопасности в РФ
2. Современная доктрина информационной безопасности Российской Федерации.
3. Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности
4. Понятие тайны, секрета, конфиденциальности.
5. Классификация конфиденциальной информации по видам тайн.
6. Экономическая безопасность предпринимательства на стадии формирования информационного общества.
7. Информационные войны. Промышленный и экономический шпионаж.
8. Практика защиты персональных данных.
9. Направления и методы защиты тайны в дореволюционной России.
10. Формирование системы защиты информации в Российском государстве, в СССР.
11. Современная законодательно-нормативная база защиты государственной тайны.
12. Место органов государственной власти в системе защиты информации.
13. Принципы и структура системы защиты документированной информации в организации.
14. Организация учета документов ограниченного доступа
15. Классификация конфиденциальных документов, источников конфиденциальной информации.
16. Каналы и методы несанкционированного доступа к конфиденциальной информации
17. Нормативные, организационные, технические требования к организации защищенного электронного документооборота
18. Угрозы безопасности информации и документов ограниченного доступа при работе в системах электронного документооборота

### ***ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа***

***Обучающийся знает:*** нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа; основные существующие методики и принципы отнесения документов к различным степеням ограничения доступа; принципы и основы построения системы защиты информации и документов ограниченного доступа, перспективы и проблемы работы с документами ограниченного доступа и их рассекречивания;

1. Порядок работы исполнителей с документами ограниченного доступа
2. Организация контроля исполнения документов ограниченного доступа
3. Размножение и тиражирование документов ограниченного доступа
4. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов ограниченного доступа

5. Журнальный и картотечный учет документов ограниченного доступа.
6. Особенности процедуры составления, ведения и закрытия номенклатуры дел, содержащей документы ограниченного доступа.
7. Документирование переговоров и совещаний по конфиденциальным вопросам.
8. Особенности работы с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией.
9. Система защиты информации в системе электронного документооборота
10. Обработка и регистрация комплекта входящих и исходящих конфиденциальных документов, полученных от преподавателя

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### ***ПК-17 владением методами защиты информации***

***Обучающийся умеет:*** использовать в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов методы и способы защиты информации

***Задание 1.*** Провести сравнительный анализ отечественных автоматизированных систем защиты документов ограниченного доступа от несанкционированного вмешательства.

***Обучающийся владеет:*** методами защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций

***Задание 1.*** По предложенным преподавателем ситуациям создать и зарегистрировать документ ограниченного доступа.

### ***ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа***

***Обучающийся умеет:*** разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, организовывать архивное хранение документов ограниченного доступа

***Задание 1.*** Разработать комплекс локальных нормативных правовых и методических документов для обеспечения защиты документов ограниченного доступа в коммерческой организации.

***Обучающийся владеет:*** навыками работы с документами ограниченного доступа в организациях и архивах

***Задание 1.*** Разработать и задокументировать многоступенчатую систему доступа и допуска сотрудников организации к документам ограниченного доступа.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Организация работы с документами ограниченного доступа  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №16

1. Информационные войны. Промышленный и экономический шпионаж.
2. Документирование переговоров и совещаний по конфиденциальным вопросам.

Составитель \_\_\_\_\_ Решетова А.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа					
<p><b>Знать:</b> нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа; основные существующие методики и принципы отнесения документов к различным степеням ограничения доступа; принципы и основы построения системы защиты информации и документов ограниченного доступа, перспективы и проблемы работы с документами ограниченного доступа и их рассекречивания;</p>	<p>Отсутствие знаний нормативно-методической литературы, правил и инструкций, регламентирующих работу с документами ограниченного доступа; основных существующих методик и принципов отнесения документов к различным степеням ограничения доступа; принципов и основ построения системы защиты информации и документов ограниченного доступа, перспектив и проблем работы с</p>	<p>Фрагментарные знания о нормативно-методической литературе, правилах и инструкциях, регламентирующих работу с документами ограниченного доступа; основных существующих методиках и принципах отнесения документов к различным степеням ограничения доступа; принципах и основах построения системы защиты информации и документов ограниченного</p>	<p>Общие, но не структурированные знания о нормативно-методической литературе, правилах и инструкциях, регламентирующих работу с документами ограниченного доступа; основных существующих методиках и принципах отнесения документов к различным степеням ограничения доступа; принципах и основах построения системы защиты информации и документов ограниченного доступа, перспективах и проблемах работы с</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о нормативно-методической литературе, правилах и инструкциях, регламентирующих работу с документами и ограниченно доступа; основных существующих методиках и принципах отнесения документов к различным степеням ограничения доступа; принципах и основах построения системы защиты</p>	<p>Сформированные систематические знания о нормативно-методической литературе, правилах и инструкциях, регламентирующих работу с документами ограниченного доступа; основных существующих методиках и принципах отнесения документов к различным степеням ограничения доступа; принципах и основах</p>

	документами ограниченного доступа и их рассекречивания;	го доступа, перспективах и проблемах работы с документами и ограниченного доступа и их рассекречивания;	документами ограниченного доступа и их рассекречивания;	информации и документов ограниченного доступа, перспективах и проблемах работы с документами и ограниченного доступа и их рассекречивания;	построения системы защиты информации и документов ограниченного доступа, перспективах и проблемах работы с документами ограниченного доступа и их рассекречивания;
<b>Уметь:</b> разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, организовывать архивное хранение документов ограниченного доступа;	Отсутствие умения разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, организовывать архивное хранение документов ограниченного доступа;	Частично освоенное умение разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, организовывать архивное хранение документов ограниченного доступа;	В целом успешное, но не систематическое умение разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа;	Сформированное умение разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, организовывать архивное хранение документов ограниченного доступа;
<b>Владеть:</b> навыками работы	Отсутствие навыков	Фрагментарное владение	В целом успешное, но	В целом успешное,	Успешное систематич

с документами ограниченного доступа в организациях и архивах;	работы с документами ограниченного доступа в организациях и архивах;	навыками работы с документами и ограниченного доступа в организациях и архивах;	не систематическое применение навыков работы с документами ограниченного доступа в организациях и архивах;	но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с документами и ограниченного доступа в организациях и архивах;	еское применение навыков работы с документами ограниченного доступа в организациях и архивах;
---	--	---	--	---	---

**ПК-17 владением методами защиты информации**

<b>Знать:</b> требования к организации защиты конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа;	Отсутствие знаний в области защиты конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа;	Фрагментарные знания о правилах и методах защиты конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа;	Общие, но не структурированные знания о требованиях к организации защиты конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в области организации защиты конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа;	Сформированные систематические знания об организации и защиты конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа;
<b>Уметь:</b> использовать в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов методы и способы защиты информации;	Отсутствие умения использовать методы и способы защиты информации в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов;	Частично освоенное умение использовать методы и способы защиты информации в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов;	В целом успешное, но не систематическое умение использовать в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов методы и способы защиты информации;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов методы и способы защиты информации;	Сформированное умение использовать методы и способы защиты информации и в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов;
<b>Владеть:</b>	Отсутствие	Фрагментар	В целом	В целом	Успешное

методами защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций;	навыков организации защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций;	ное владение навыками защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций;	успешное, но не систематическое применение навыков защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций;	успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций;	систематическое применение навыков защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций;
---	--	--	---	---	---

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов (отлично) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации работы с документами ограниченного доступа, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации работы с документами ограниченного доступа, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания по организации работы с документами ограниченного доступа, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях организации работы с документами ограниченного доступа, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.09.01</u>
Институт (факультет)	<u>Социально-гуманитарный институт</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	4 курс, 7 семестр
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ПК-19</b>	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила составления, обработки, учета и хранения обращений граждан; Уметь: составлять, регистрировать и формировать в дела обращения граждан; Владеть: навыками совершенствования делопроизводства по обращениям граждан	Тема 1. Понятие и видовой состав обращений граждан. Тема 2. Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан. Тема 4. Специальные виды обращений. Тема 5. Коллективные обращения граждан: виды, порядок обработки и исполнения. Тема 6. Технология делопроизводства по обращениям граждан. Тема 7. Организация работы с устными обращениями граждан. Тема 8. Систематизация и хранение обращений граждан.	Лекции, практические занятия, лабораторная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	тестирование, анализ кейсов, собеседование

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

1. Виды обращений, закрепленные в ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- А) Предложение
- Б) Запрос
- В) Ходатайство
- Г) Претензия
- Д) Жалоба
- Е) Челобитная

2. По ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане могут обращаться:

- А) К мэру города
- Б) В Общественную палату
- В) В администрацию Президента РФ
- Г) К лидеру политической партии
- Д) К ректору университета

3. Какие субъекты обладают правом на подачу обращения

- А) Все граждане РФ
- Б) Только граждане РФ, достигшие возраста 18 лет
- В) Нелегально находящиеся на территории РФ иностранные граждане
- Г) Администрация предприятия
- Д) Жители многоквартирного дома

4. Как следует поступить должностному лицу при получении анонимного обращения, содержащего информацию о преступлении или правонарушении?

- А) Игнорировать данное обращение, не регистрировать и не рассматривать
- Б) Зарегистрировать и убрать в архив.
- В) Зарегистрировать и переадресовать в правоохранительные органы
- Г) Переадресовать в правоохранительные органы без его регистрации

5. Подберите правильную формулировку для следующего вида обращения – «предложение»

- А) Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц.
- Б) Сообщение гражданина о нарушении законов и иных нормативных правовых актов
- В) Указание гражданина на недостатки в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц.
- Г) Рекомендация гражданина по совершенствованию законодательства, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
- Д) Критика деятельности государственных органов и должностных лиц.
- Е) Выражение благодарности за качественное оказание государственных услуг

6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию публичного органа или должностного лица, направляется по подведомственности в течение семи дней

- А) со дня регистрации
- Б) со дня поступления
- В) со дня отправления

Г) законом срок не определен

9. Заявление гражданина это:

- А) Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов.
- Б) Просьба гражданина о восстановлении или защите прав, свобод или законных интересов других лиц.
- В) Указание гражданина на недостатки в работе государственных или муниципальных органов.
- Г) Сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов.
- Д) Критика деятельности государственных органов и должностных лиц.

10. Должностное лицо по ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» это:

- А) Лицо, выполняющее административно-распорядительные и организационно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.
- Б) Лицо, осуществляющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в учреждении или организации.
- В) Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее определенные государственные функции.
- Г) Лицо, осуществляющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления
- Д) Представитель власти

11. В какой срок, с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, обращение гражданина должно быть зарегистрировано?

- А) Обращения, в которых содержится информация о преступлениях немедленно, другие в течение трех дней
- Б) Срок зависит от вида обращения
- В) Срок зависит от органа, в который поступило обращение
- Г) В течение семи дней
- Д) В течение трех дней

12. В какой срок обращение гражданина должно быть переадресовано по компетенции?

- А) Немедленно, если это информация о преступлении.
- Б) Немедленно, а если это невозможно, то в течение трех дней.
- В) Семь дней
- Г) Пятнадцать дней
- Д) В зависимости от вида обращения
- Е) В возможно короткие сроки.

13. Как необходимо поступить, если решение поставленных в письменном обращении вопросов, относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц?

- А) Не регистрировать и не рассматривать такое обращение.
- Б) Направить гражданину письмо, с указанием в какие органы следует направить такие же обращения
- В) Копию обращения направить в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
- Г) Рассмотреть самостоятельно и уведомить остальные органы о принятом решении;

15. В законе установлен запрет на направление жалобы тому лицу или органу, на который она поступила. Как нужно поступать, если у органа или лица, чьи действия обжалуются, нет вышестоящей инстанции?

- А) Жалоба пересылается в администрацию Президента РФ.
- Б) Жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.
- В) Жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд, с указанием сроков и порядка такого обжалования.
- Г) Жалоба возвращается гражданину с уведомлением, что у данных органов нет вышестоящих органов.
- Д) Жалоба направляется в прокуратуру.

17. Как поступить при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения?

- А) Вызывать гражданина к руководителю органа, в адрес которого поступило такое обращение, и провести с ним воспитательную беседу.
- Б) Обращение по существу не рассматривается и ответ на него не дается.
- В) Обращение регистрируют, оставляют без ответа по существу на поставленные в нем вопросы, но сообщают гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- Г) Направляют данное обращение в компетентные органы с целью применения к лицу, направившему такое обращение мер ответственности и сообщают об этом гражданину.

18. Ответ на обращение, в котором обжалуется судебное решение.

- А) Обращение возвращается гражданину, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- Б) Обращение рассматривается по существу в административном порядке, предусмотренном ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- В) Обращение возвращается гражданину с отказом в его рассмотрении.

20. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и гражданин не привел новых доводов

- А) С гражданина взыскивается штраф в размере 1000-2000 р.
- Б) Данное обращение игнорируется и ответа на него не дается
- В) Уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.
- Г) Гражданин вызывается на личный прием к руководителю органа, где ему разъясняется безосновательность очередного обращения и решение о прекращении работы с таким обращением.
- Д) Гражданина обязывают уплатить расходы, понесенные органом на переписку с ним.

21. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение

- А) 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
- Б) 30 дней со дня получения обращения
- В) 15 дней со дня регистрации
- Г) В срок, указанный в резолюции.

22. Должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения

- А) не более чем на 30 дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения

- Б) не более 30 дней, уведомление гражданина при этом не требуется
- В) не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение
- Г) если сроки затягиваются, но не более чем на 7 дней, уведомление о продлении срока его рассмотрения гражданину не отправляется

23. При личном приеме гражданина ответ ему дается:

- А) Только устно в ходе личного приема.
- Б) Дается обязательно письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- В) Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

25. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения

- А) Расходы, понесенные в связи с рассмотрением, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.
- Б) Расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина при отсутствии спора в административном порядке.
- В) Не могут быть взысканы, т.к. это нарушает конституционное право граждан на обращения

26. По закону Нижегородской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» руководители государственных органов проводят личный прием граждан

- А) Не реже одного раза в два месяца,
- Б) Не реже одного раза в месяц.
- В) Каждую неделю
- Г) Каждый день
- Д) По мере накопления заявлений от граждан о личном приеме

29. При рассмотрении коллективного обращения ответ дается

- А) Всем членам коллектива, подавшим обращение
- Б) Одному из авторов обращения.
- В) Не дается никому, т.к. рассмотрение коллективных обращений не предусмотрено.
- Г) Всем членам коллектива, если в обращении указаны адреса всех членов этого коллектива.

33. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- А) Свой возраст
- Б) Состояние здоровья психики
- В) Материальное и семейное положение
- Г) Свою фамилию и имя
- Д) Адресата обращения с юридическим адресом.
- Е) Наименование публичного органа, либо ФИО соответствующего должностного лица.

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 20-33.

Не зачтено: правильных ответов - 0-19.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

1. К. обратился в администрацию Самарской области с просьбой об оказании содействия в выделении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в поселке Строитель Тамбовского района. В своем обращении К. указал, что администрация Тамбовского района несколько раз оказывала ему в выделении такого участка.

Его обращение без регистрации и сопроводительного письма через 15 дней было перенаправлено по компетенции в администрацию Тамбовского района, которая отказала в выделении заявителю испрашиваемого им земельного участка.

Очередное обращение К. на бездействия администрации Тамбовского района, поступившее в администрацию области, первым заместителем главы администрации области А. было поручено рассмотреть в срок 40 дней правовому управлению.

По итогам рассмотрения правовым управлением был сделан вывод о том, что администрацией Тамбовского района в данном случае нарушаются права и законные интересы заявителя и нарушено земельное законодательство.

В связи с этим правовым управлением было принято решение, куда направить обращения К. и подготовлено сопроводительное письмо определенного содержания.

*В какой орган было направлено обращение гражданина, в какие сроки и какое содержание должно быть у сопроводительного письма? Подготовить текст ответа на обращение и текст сопроводительного письма.*

*Какие меры могут принять в администрации области для предупреждения в дальнейшем подобных ситуаций?*

*Определить какие нарушения закона «О порядке рассмотрения граждан РФ» были совершены должностными лицами.*

2. В Правительство Самарской области обратился гражданин А. Гражданин в своем обращении жаловался на действия сотрудника полиции Самарского РОВД, который, по словам заявителя, требовал с него деньги, препятствуя его предпринимательской деятельности.

Обращение заявителя через десять дней было направлено в прокуратуру области с просьбой проинформировать Правительство Самарской области о принятых мерах. Т.к. обращение поступило не по подведомственности, зарегистрировано в Правительстве оно не было.

Прокуратура области сообщила Правительству Самарской области о том, что в отношении гражданина А. возбуждено уголовное дело по факту заведомо ложного доноса.

После этого заявитель вновь обратился в Правительство с представлением дополнительных материалов по своему делу. На данное обращение был дан ответ о прекращении переписки с гражданином на основании ч.5.ст. 11 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*Какие действия должно было предпринять Правительство области?*

*Какие нормы закона были нарушены.*

*Расписать порядок рассмотрения данного обращения, соответствующий закону.*

3. В администрацию области обратилась группа предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории города Высокого, по вопросу законности положений статьи 31 Правил благоустройства и содержания территории г. Тольятти, утвержденных решением городской Думы от 28 марта 2007 года № 347.

По данным правилам на организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания, медицинские учреждения, аптеки и другие оказывающие услуги населению

организации возлагалась обязанность производить уборку и благоустройство прилегающей к указанным учреждениям территории, в том числе осуществлять очистку от снега территории и крыш.

*Какова должна быть реакция администрации области?*

#### **Задача 4.**

Гражданин И. направил в адрес Аппарата Правительства Самарской области письмо, в котором он просил поздравить министра ..... области .... с днем рождения и вручить ему в день рождения цветы, которые необходимо купить на деньги, вложенные в конверт.

В своем письме И. объяснил, что не может самостоятельно поздравить министра, т.к. является инвалидом и не выходит из дома.

В конверт были вложены деньги в размере 200 рублей.

*Как необходимо поступить с таким обращением гражданина?*

#### **Задача 5.**

Коллектив граждан, проживающих в городе М. обратились в администрацию области с просьбой решить их проблему, заключающуюся в затоплении придомовой территории их многоквартирного жилого дома, вызванным не проведением работ по восстановлению благоустройства дворовой территории и не обеспечением отвода поверхностных вод.

Данное обращение было направлено по компетенции в администрацию города М. без уведомления об этом граждан.

Администрация города М. не сообщала Администрации области о принятых ею мерах по решению проблем заявителей.

*Какие действия должна предпринять администрация области? Какие нормы закона были нарушены?*

#### **Задача 6.**

В администрацию ... района поступило анонимное обращение, в котором указывалась, что гражданка П., проживающая по адресу ..... оказывает услуги сексуального характера за определенную плату. В связи с тем, что в подъезде проживает много молодых семей, заявители просят принять меры, направленные на пресечение противоправных действий указанной гражданки. В письме отмечается, что ряд семей данного дома уже пострадали от ее деятельности, (ряд жильцов подъезда мужского пола большую часть зарплаты оставляют у г. П. и не доносят их до семьи и детей).

*Как должны поступить при получении подобного обращения?*

#### **Задача 7.**

К губернатору Самарской области обратился Гражданин С. с просьбой отменить постановление мирового судьи о назначении административного наказания, в виде лишения права на управление транспортным средством на 2 года. Данное постановление было вынесено за управление автомобилем в нетрезвом состоянии.

Гражданин пояснил, что он воспитывает двух детей один, и данное решение нарушает права его несовершеннолетних детей на достойное существование.

*Нужно ли реагировать на такое обращение?*

*Какой ответ должен получить гражданин?*

#### **Задача 8.**

В городскую администрацию обратился осужденный П. болеющий туберкулезом и отбывающий наказание в туберкулезной больнице при исправительной колонии, расположенной в городе М. В своем обращении, с использованием ненормативной лексики,

в адрес медперсонала больницы, он сообщил о том, что получает лечение, несоответствующее утвержденным нормам, а в больнице отсутствуют лекарства, которые должны в ней быть по действующим правилам.

*Определить реакцию уполномоченного лица, рассматривающего такое обращение.*

#### **Задача 9.**

В Аппарат Правительства ... области поступило обращение от гражданки С. с просьбой направить ее жалобу в Европейский Суд по правам человека.

*Подготовить ответ на такое обращение.*

#### **Задача 10.**

Гражданин З. 16.05.2018 г. обратился посредством направления письменного обращения к депутату Городского совета города Николаевска. господину К. за разъяснением судьбы переданных предложений по наказам избирателей, одобренных конференцией граждан 26.03.2018 г. в ходе избирательной компании по выборам депутатов Городского совета г. Николаевске проходившей в 2018 году. Обращение было получено депутатом 19.05.2018 г., однако какого-либо ответа гражданин З. от депутата К. не получил. 30.04.2018 Гражданин З. обратился в суд г. Николаевска с требованием о признании незаконным и нарушающим его права бездействия депутата Городского совета Николаевска. господина К., выразившееся в непредставлении ответа на письменное обращение от 16.05.2009 г. и об обязанности депутата Городского совета Николаевска господина К., направить Зиновьеву К.С. письменный мотивированный ответ на обращение от 16.05.2009 г. в десятидневный срок.

*От имени судьи принять мотивированное решение по обращению гражданина З.*

### **ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЯ**

1. Институт обращений граждан как институт публичного права.
2. Историко-правовые предпосылки формирования института обращения граждан.  
Право граждан на обращение в дореволюционный период и советское время.
3. Правовые основы института обращений граждан в России.
4. Цели, задачи и функции института обращений граждан в России.
5. Принципы института обращений граждан в России.
6. Субъекты института обращений граждан в России.
7. Понятие, сущность и виды обращений граждан.
8. Особенности обращений в виде электронного документа.
9. Права, обязанности граждан при подаче и рассмотрении обращения,
10. Гарантии права граждан на обращение.
11. Общая характеристика порядка рассмотрения обращений граждан в России.
12. Стадии производства по обращениям граждан и их краткая правовая характеристика.
13. Регистрации письменного обращения, обязательность принятия обращения гражданина к рассмотрению.

14. Направление обращения на рассмотрение по компетенции.
15. Рассмотрение обращения, сроки рассмотрения, права и обязанности должностного лица при работе с обращениями.
16. Принятие и исполнение решения по обращению гражданина.
17. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проверки исполнения принятых решений, анализа и обобщения обращений граждан.
18. Обжалование решения, принятого по обращению гражданина.
19. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.
20. Организация личного приема граждан.
21. Ответственность органов и должностных лиц в работе с обращениями граждан (уголовная, административная, дисциплинарная, гражданско-правовая).
22. Дополнительные возможности права граждан на обращения в субъектах РФ.
23. Интернет и официальные сервера (порталы) органов государственной власти и органов местного самоуправления в механизме обеспечения конституционного права граждан на обращение. Опыт внедрения электронных терминалов для подачи обращения.
24. Он-лайн рассмотрение обращений граждан.
25. Работа с обращениями граждан по фактам коррупции.

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-19 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле**

**Обучающийся знает:** правила составления, обработки, учета и хранения обращений граждан;

1. Исторические предпосылки формирования механизмов обращений населения к власти, как средства защиты своих интересов. Понятие «челобитье» и «челобитная».

2. Подача иска в виде жалобы (поклепа), как основа правосудия в Киевской Руси. Судебник Ивана III (1497 г.) о праве челобитья в Московском княжестве.
3. Челобитный приказ в XVI – XVII вв. Причины упразднения Челобитного приказа в конце XVII в.
4. Ограничение права челобитья государю Соборным Уложением (1647 г.) и новый порядок подачи челобитий.
5. Виды челобитий. Царские указы по челобитьям. Роль думных дьяков и Боярской Думы при рассмотрении челобитий.
6. Порядок разрешения дела и виды документов по челобитью в приказном делопроизводстве.
7. Административные реформы Петра I и новые принципы делопроизводства по обращениям граждан.
8. Установление Петром I новой формы челобитий. Генеральный регламент (1720 г.) и «Табель о рангах (1722 г.) о порядке рассмотрения челобитий в коллежском делопроизводстве.
9. Установление Екатериной II новых правил составления всеподданнейших жалоб.
10. Деятельность Павла I по улучшению правил рассмотрения прошений подданных.
11. Учреждение Александром I при Государственном Совете Комиссии прошений (1810 г.).
12. Порядок производства дел по прошениям в соответствии с Манифестом Александра I «Общее учреждение министерств».
13. Выделение Николаем I Комиссии прошений в самостоятельное государственное учреждение в непосредственном ведении императора (1835 г.).
14. Влияние реформ Александра II на расширение права сословиям подавать прошения в органы управления.
15. Трансформация института прошений в конце XIX в. и учреждение Николаем II Канцелярии Его Императорского Величества по принятию прошений на Высочайшее Имя приносимых (1895).
17. Система государственных учреждений для рассмотрения жалоб и прошений в России в начале XX в.
18. Деятельность Временного правительства по организации рассмотрения прошений граждан (март – октябрь 1917 г.).
19. Формирование в 1918 – 1923 гг. специальных органов государственно-общественного контроля по приему жалоб и процедур их рассмотрения в советских, партийных, профсоюзных или хозяйственных органах.
20. Постановление ЦИК СССР «О рассмотрении жалоб трудящихся и принятии по ним необходимых мер» (1933 г.) и постановление ЦИК СССР «О положении дел с разбором жалоб трудящихся» (1935 г.). Институт жалобы, как функция органов государственного контроля в 1934 – 1965 гг.
21. Конституция СССР (1977 г.) о праве граждан на подачу предложений и заявлений в органы власти. Жалобы как важная функция Комитета народного контроля СССР (1979 – 1991 гг.). «Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан» (1981 г.).
22. Деформация механизма, обеспечивающего рассмотрение жалоб в Российской Федерации (1991 – 1995 гг.).
23. Конституция Российской Федерации (1993 г.) о праве граждан на обращение. Новые правовые механизмы защиты прав граждан (1994 – 1997 гг.).

24. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006 г.).
25. Понятие и виды обращений граждан.
26. Поступление обращений граждан и их регистрация.
27. Организация рассмотрения письменных, устных, электронных обращений граждан.
28. Организация и документирование личного приема граждан.
29. Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан.
30. Передача документов по обращениям граждан на хранение.
31. Аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан.

**Обучающийся умеет:** составлять, регистрировать и формировать в дела обращения граждан;

**Задание 1.** Составить и оформить проект номенклатуры дел отдела по работе с обращениями граждан.

**Обучающийся владеет:** навыками совершенствования делопроизводства по обращениям граждан.

**Задание 1.** Разработать Технико-экономическое обоснование внедрения автоматизированной системы в деятельность отдела по работе с обращениями граждан.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Организация работы с обращениями граждан  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Организация и документирование личного приема граждан.
2. Составить и оформить проект номенклатуры дел отдела по работе с обращениями граждан.

Составитель \_\_\_\_\_ Мякотин А.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-19 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</i></b>					
<b>Знать</b> правила составления, обработки, учета и хранения обращений граждан	Отсутствие знания правила составления, обработки, учета и хранения обращений граждан	Фрагментарные знания правила составления, обработки, учета и хранения обращений граждан	Общие, но структурированные знания правила составления, обработки, учета и хранения обращений граждан	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правила составления, обработки, учета и хранения обращений граждан	Сформированные систематические знания правила составления, обработки, учета и хранения обращений граждан
<b>Уметь</b> составлять, регистрировать и формировать в дела обращения граждан	Отсутствие умения составлять, регистрировать и формировать в дела обращения граждан	Частично освоенное умение составлять, регистрировать и формировать в дела обращения граждан	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять, регистрировать и формировать в дела обращения граждан	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение составлять, регистрировать и формировать в дела обращения граждан	Сформированное умение составлять, регистрировать и формировать в дела обращения граждан
<b>Владеть</b> навыками совершенствования делопроизводства по обращениям граждан	Отсутствие навыков совершенствования делопроизводства по обращениям граждан	Фрагментарное владения навыками совершенствования делопроизводства по обращениям граждан	В целом успешное, но не систематическое применение навыков совершенствования делопроизводства по обращениям граждан	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков совершенствования делопроизводства по обращениям граждан	Успешное систематическое применение навыков владения навыками совершенствования делопроизводства по обращениям граждан

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации работы с обращениями граждан, умение самостоятельно решать конкретные

практические задачи, документировать работу с обращениями в соответствии с требованиями законодательства; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации работы с обращениями граждан, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, документировать работу с обращениями граждан с незначительными нарушениями нормативно-правовых требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе;

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания по организации работы с обращениями граждан, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, документировать работу с обращениями граждан с нарушениями требований законодательства; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по организации работы с обращениями граждан, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; документировать работу с обращениями граждан со значительными нарушениями нормативно-правовых требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТЕХНОТРОННЫМИ АРХИВАМИ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.14</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ПК-29</b>	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления организации на базе новейших информационных технологий	Знать: методологию и принципы управления архивом технотронной документации ; Уметь: составлять и вести научно-справочный аппарат архива технотронной документации; Владеть: навыками описания, учета и использования архивных технотронных документов	Тема 1. Понятие и виды технотронной документации. Тема 2. Нормативно-правовая база хранения технотронных документов. Тема 3. Технотронные носители документированной информации Тема 5. Научно-справочный аппарат технотронного архива	Лекции, практические занятия, лабораторная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, тестирование, глоссарий
<b>ПК-51</b>	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: порядок приема, учета и использования документов в научно-электронных архивах; Уметь: обеспечивать учет и сохранность архивной технотронной документации (НТД); Владеть: навыками	Тема 4. Форматы электронных документов. Тема 5. Электронный архив: функции, оснащение Тема 6. Технотронные носители документированной информации	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тестирование, глоссарий

		создания научно-справочного аппарата технотронных архивов	Тема 6. Научно-справочный аппарат технотронного архива		
--	--	---	--	--	--

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРИМЕР ТЕСТА**

1. Расположите технотронные архивы в порядке из создания:
  - А) РГАКФД;
  - Б) IV отдел Государственного архива РСФСР;
  - В) РГАФД;
  - Г) РГАНТД;
  - Д) Госфильмфонд.
  
2. Унифицированная терминология в области аудиовизуального документирования установлена:
  - А) ГОСТ Р 51141-98;
  - Б) ГОСТ Р 7.0.1-2013
  - В) ГОСТ Р 52292-2004;
  - Г) ГОСТ 7.69-95.
  
3. К какой подсистеме научно-технической документации относится маршрутная карта?
  - А) технологическая документация;
  - Б) проектно-конструкторская документация;
  - В) программная документация;
  - Г) документация по капитальному строительству.
  
4. Проверка наличия и состояния архивных технотронных документов проводится каждые
  - А) 2 года;
  - Б) 3 года;
  - В) 5 лет;
  - Г) 1 год.
  
5. Согласно ФЗ «Об архивном деле», временный (ведомственный) срок хранения научной документации, входящей в состав АФ РФ, составляет:
  - А) 5 лет
  - Б) 10 лет;
  - В) 15 лет;

Г) 20 лет

Д) 50 лет.

6. Первая цифровая копия документа, сделанная с оригинала; не подвергшаяся обработке (включая перезапись) и не предназначенная для использования, называется:

А) мастер-копия;

Б) эталонная копия;

В) копия-оригинал;

Г) дубль-оригинал;

Д) страховая копия.

6. Согласно ГОСТ 33.505-2003, страховая копия бумажного документа представляет собой:

А) позитивную микроформу;

Б) бумажный экземпляр;

В) файл на CD-R;

Г) негативную микроформу.

7. Какой документ составляется первым при передаче эл. документации в архив?

А) опись;

Б) акт технического состояния;

В) сопроводительное письмо/удостоверяющий лист;

Г) акт приема-передачи.

8. Миграция, согласно ГОСТ Р 15489-1-2007, представляет собой перенос документа

А) на другой носитель;

Б) в другой формат;

В) в другую программную среду;

Г) в другую информационную систему;

В) все вышеперечисленное.

9. Какой формат относится к категории страховых (архивных)?

А) .doc;

Б) .xls;

В) .xml;

Г) .html.

10. В каком году Росархивом был одобрен методический документ, регламентирующий порядок создания и деятельности корпоративных (ведомственных) архивов?

А) 2000 г.

Б) 2002 г.

В) 2004 г.

Г) 2007 г.

11. Какой формат из перечисленных является аналоговым (не «диджитальным»)? *он является типичным для ретроспективных видеодокументов; используется при создании страхового фонда видеодокументации*

А) .VHS

- Б) .Quick time
- В) .AVI
- Г) .WMV

12. В каком году был принят методический документ, установивший технологию работы с научно-техническими документами в госуд. архивах?

- А) 1988 г.
- Б) 1990 г.
- В) 2004 г.
- Г) 2007 г.

13. Какой (-ие) критерий экспертизы (оценки ценности) электронных документов является дополнительным?

- А) время создания;
- Б) физическое состояние носителей;
- В) возможность конвертации/миграции в другие форматы;
- Г) вид/разновидность документа.

14. Какой электронный носитель является наиболее экономичным; имеет наилучшее соотношение стоимость/емкость

- А) DVD-R;
- Б) магнитная лента;
- В) жесткий диск (HDD, RAID);
- Г) Blu-Ray диск.

15. Недостатком (-ми) магнитной ленты является:

- А) низкая скорость записи;
- Б) энергоемкость;
- В) дороговизна и трудоемкость в обслуживании;
- Г) требовательность к условиям хранения.

16. Технологию обеспечения долговременного хранения электронных документов регламентирует

- А) ГОСТ Р 54989-2012;
- Б) ГОСТ Р 52294-2004;
- В) ГОСТ Р 54471-2011;
- Г) ГОСТ Р 34.11-2012.

17. Достоинствами оптических дисков, как носителей ретроспективной информации, являются:

- А) нетребовательность к среде хранения;
- Б) долговечность носителей;
- Г) высокая скорость доступа;
- В) низкая совокупная стоимость владения;
- Г) низкая энергоемкость.

18. Комплексная экспертиза ценности документов, проводимая в государственном архиве, называется:

- А) целевой;
- Б) функциональной;
- В) плановой;
- Г) очередной.

19. Порядок хранения (консервация, учет и т.д.) фотодокументов и микроформ установлен:

- А) ГОСТ 7.72-2003
- Б) ГОСТ Р 54989-2012;
- В) ГОСТ 7.68-95;
- Г) ГОСТ 7.65-92.

20. Данные, описывающие структуру, содержание, контекст документов и управление ими (ГОСТ Р 15489-1-2007) – это:

- А) реквизиты;
- Б) регистрационные данные;
- В) выходные данные;
- Г) метаданные.

21. Требования к сопроводительной документации, составляемой на технотронные документы, содержит:

- А) ГОСТ 6.10.4-84;
- Б) ГОСТ 7.0.5-2008;
- В) ГОСТ 7.70-2004;
- Г) ГОСТ 28388-89.

22. Совокупность копий архивных документов, выполненных на различных носителях и предназначенных для обеспечения сохранности оригиналов, называется:

- А) рабочий фонд;
- Б) пользовательский фонд;
- В) оперативная подсистема;
- Г) фонд пользования.

23. Какой термин соответствует понятию «удостоверение подлинности»?

- А) авторизация;
- Б) идентификация;
- В) аутентификация;
- Г) документирование.

24. «Документ, который... имеет особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования» (ФЗ «Об архивном деле») – это:

- А) особо ценный документ;
- Б) уникальный документ;
- В) документ страхового фонда;
- Г) секретный документ.

25. Удельный вес видео- и электронных документов в составе архивного фонда РФ составляет:

- А) 0,01%;
- Б) 1,6%;
- В) 12%;
- Г) 48%.

26. Какой графический формат используется для представления архивных документов (фото и т.д.) в интернете?

- А) PDF;
- Б) JPEG;
- В) MPEG;
- Г) TIFF.

27. В каком документе, создаваемом на этапе внедрения электронного архива, фиксируются его технико-технологические и функциональные параметры?

- А) Техническое задание;
- Б) Технические условия;
- В) Технический отчет;
- Г) Задание на проектирование ИС.

28. В каком году аудиовизуальные документы были включены – правовым актом архивной службы – в состав архивного фонда?

- А) 1918 г.
- Б) 1921 г.
- В) 1929 г.
- Г) 1934 г.
- Д) 1940 г.

29. Типовые формы учетных и иных документов по организации учета, комплектования и использования документов АФ РФ были утверждены:

- А) 24.02.2002 г.
- Б) 10.09.2007 г.
- В) 27.12.2010 г.
- Г) 25.05.2012 г.

30. Какой (-ие) учетные документы архива являются дополнительными?

- А) обзоры;
- Б) листы фондов;
- В) реестры описей;
- Г) указатели.

31. Удельный вес научно-технических документов в составе бумажных документов АФ РФ составляет:

- А) 2,3%
- Б) 9,4%
- В) 22%;
- Г) 36,2

32. Какие обязательные сведения содержит описание электронных документов постоянного

срока хранения?

- А) контрольная сумма;
- Б) тип носителя;
- В) формат;
- Г) Объем (Мб)

33. Мерой, направленной на обеспечение физической сохранности файлов, является:

- А) резервное копирование;
- Б) эмуляция;
- В) миграция;
- Г) конвертация.

34. Архивная папка (.zip), включающая содержание документа, его метаданные, приложения, эл подпись и т.д., называется:

- А) сборник
- Б) контейнер
- В) интеграл
- Г) связка

34. Термины и определения в области ИТ и электронного обмена регламентирует:

- А) ГОСТ Р 7.0.1-2013
- Б) ГОСТ Р 51303-2013
- В) ГОСТ Р 52292-2004
- Г) ГОСТ Р 52294-2004

35. Определите последовательность составления учетных документов при передаче электронной/технотронной документации в государственный/муниципальный архив (пронумеруйте - 1,2,3... ).

- а) книга учета поступления электронных документов
- б) акт проверки технического состояния ЭД
- в) опись электронных ед.хр.
- г) акт приема-передачи ЭД

36. Какой законодательный акт регулирует авторское и интеллектуальное право?

- а) ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»
- б) Гражданский кодекс, часть IV
- в) закон РФ «Об правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»
- г) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

37. Нормативный документ, установивший сроки хранения научной и производственно-технической документации, был утвержден в:

- А) 2001 г.
- Б) 2007 г.
- В) 2009 г.
- Г) 2010 г.

38. Какой документ относится к основной (т.е. не обязательной, вспомогательной) учетной документации архива?

- а) дело фонда

- б) книга регистрации актов и удостоверяющих листов
- в) лист фонда
- г) лист учета аудиовизуальных документов

39. Какой формат электронных документов относят к страховым (архивным)?

- А) .pdf
- Б) .doc
- В) .ppt
- Г) .xml

40. Ввод бумажной документации в информационную систему электронного архива обозначают термином:

- А) оцифровка
- Б) сканирование
- В) виртуализация
- Г) ретроконверсия

41. Ввод поисковых данных (регистрационных сведений, метаданных) о документах в систему электронного архива - это:

- а) каталогизация
- б) имиджинг
- в) индексирование
- г) маркирование

42. По какому критерию группируются электронные архивные документы (на первом уровне/шаге систематизации) при нефондовой организации?

- А) по виду носителя
- Б) по содержанию
- В) по формату
- Г) по дате

43. Согласно ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007, перенос электронного архивного документа на другой (более современный) носитель обозначается термином

- А) перетаскивание
- Б) конвертация
- В) миграция
- Г) перекидывание

44. Какой документ – из перечисленных ниже – составляет первым?

- А) лист учета электронных документов
- Б) акт проверки наличия и состояния ЭД
- В) карточка технического состояния ЭД
- Г) акт проверки технического состояния ЭД

45. Какая процедура выполняется непосредственной перед закладкой ЭД и КФФД в хранилище (бокс)?

- А) акклиматизация
- Б) консервация
- В) упаковка
- Г) санитарно-гигиеническая обработка

46. Какой электронный носитель имеет преимущество по соотношению дешевизны/

долговечности?

- А) оптический диск
- Б) магнитная лента
- В) флеш-носитель
- Г) жесткий диск (hard)

47. Какой носитель используется при формировании Страхового фонда (т.е. массива страховых копий особо ценных документов)?

- А) флеш-носители
- Б) оптические диски
- В) бумага
- Г) микроформы (микрофильмы, микрокарты, ультрамикрофиши и т.д.)

48. Для обеспечения физической сохранности электронных документов используется технология:

- А) разделенный доступ
- Б) миграция
- В) резервное копирование
- Г) конвертация

49. Какой документ относится к вспомогательной (не основной!) учетной архивной документации?

- А) описание единиц хранения
- Б) реестр описей особо ценных
- В) указатель к электронным документам фонда
- Г) лист-заверитель

50. Плановая (циклическая) проверка наличия и состояния ретроспективных аудиовизуальных документов (электронных и КФФД) в государственных/муниципальных должна осуществляться с периодичностью

- А) 2 г.
- Б) 3 г.
- В) 4 г.
- Г) 5 лет

51. Описание электронных документов постоянного хранения должно включать графы:

- А) Объем
- Б) Носитель
- В) Формат
- Г) Состав сопроводительной документации
- Д) Отметка об электронной подписи

52. Экспертиза, проводимая по нескольким (и более) архивным фондам, называется

- А) комплексная
- Б) системная
- В) плановая
- Г) целевая

53. Какой формат рекомендован национальным стандартом для долговременного хранения документов в электронной форме?

- А) PDF-A
- Б) DOC

- В) TIFF  
Г) PDF

54. Согласно ФЗ «О СМИ», записи теле- и радиопередач подлежат хранению в течение

- А) 1 мес.  
Б) 3 мес.  
В) 12 мес.  
Г) 3 лет

55. Какой тип носителей обеспечивает наиболее компактное хранение документов (минимизацию архивных площадей)?

- А) электронно-цифровые  
Б) микроформы (микрокарты, микрофильмы и т.д.)  
В) электронные аналоговые  
Г) бумага

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 35-55.

Не зачтено: правильных ответов - 0-34.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

#### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: система высших и центральных органов государственной власти.

##### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: технотронное документирование, кинофотофонодокумент, инициативное документирование, конвертирование, аналоговый документ, электронный архив, миграция документов, резервное копирование, эмуляция и др.

Критерии оценки:

оценка 5 баллов («отлично») – раскрытие более 15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 4 балла («хорошо») – 12-15 терминов, разнообразие представленных определений (разнообразие источников);

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 8-12 терминов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – менее 8 терминов.

#### ТЕМЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ И ДОКЛАДОВ

1. Приведите трактовки понятия «технотронный документ». Как оно соотносится с понятиями «документированная информация», «традиционный документ», «электронный документ»?

2. Рассмотрите историю развития технотронной документации. Каковы области применения технотронной документации?
3. Проанализируйте свойства технотронной документации (ТД). Какие особенности хранения ТД обусловлены этими свойствами?
4. Законодательная база хранения технотронных документов.
5. Нормативно-методическое регулирование деятельности технотронных архивов (ТА).
6. Локальные нормативные акты технотронного архива.
7. Рассмотрите историю развития РГАКФФД, состав его документации, научно-справочный аппарат.
8. Экспертиза ценности технотронных документов: методологический и организационно-методический аспекты.
9. Формирование информационно-поисковой системы технотронного архива.
10. Форматы файлов электронных документов.
11. Организация комплектования архивов аудиовизуальной документацией.
12. Обеспечение сохранности технотронных документов: организация и методика.
13. Инициативное документирование как направление деятельности ТА.
14. Российской государственной архив фондоохраны (РГАФД): история, состав документации, комплектование.
15. Автоматизированные информационные технологии в биржевом деле.
16. Автоматизированные системы электронного архива: назначение и функционал.
17. Центральный архив аудиовизуальных документов г. Москвы.
18. Госфильмфонд РФ как ведомственный архив аудиовизуальной документации.
19. Учетная документация архива технотронных документов.

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-14 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле**

**Обучающийся знает:** видовой состав и функциональность программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела;

1. Технотронные документы: понятие, типология, область применения.

2. Законодательное регулирование хранения технотронных документов.
3. Нормативно-методическая база технотронного архивирования.
4. Архивы технотронной документации в РФ: история развития, состав фондов.
5. Организация комплектования технотронных архивов.
6. Порядок приема, обработки и учета технотронных документов в архиве.
7. Научно-справочный аппарат технотронного архива.
8. Микрографические документы, их применение.
9. Технотронные носители документированной информации: сравнительная характеристика.

***ПК-51 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий***

**Обучающийся знает:** направления и способы рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации;

10. Экспертиза ценности технотронной документации.
11. Юридическая сила технотронных документов.
12. Обеспечение сохранности технотронных документов.
13. Ведомственные архивы технотронной документации (Гостелерадиофонд, Госфильфонд России и др. ).
14. Электронный архив: структура, функциональность, программное обеспечение.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

***ПК-29 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления организации на базе новейших информационных технологий***

**Обучающийся умеет:** составлять и вести научно-справочный аппарат архива технотронной документации;

**Задание 1.** Представить в графической форме (например, в виде блок-схемы) алгоритм работы с документами в технотронном архиве (от приема до помещения в хранилище).

**Обучающийся владеет:** навыками описания, учета и использования архивных технотронных документов.

**Задание 1.** Составить каталог, указатель и учетную базу данных электронного архива..

***ПК-15 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий***

**Обучающийся умеет:** обеспечивать учет и сохранность архивной технотронной документации;

**Задание 1.** На основе раздаточного материала разработать Техническое задание на систему электронного архива.

**Обучающийся владеет:** навыками создания научно-справочного аппарата технотронных архивов;

**Задание 1.** Составить и заполнить описание единиц хранения а) аудиовизуальных и б) электронных документов.

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки)
Социально-гуманитарный институт Исторический факультет Кафедра всеобщей истории, международных отношений и документоведения	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> (профиль (программа))  <u>Организация работы с электронными архивами</u> (дисциплина)
<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2</b>	
1.	Экспертиза ценности электронно-технической документации.
2.	Составить и заполнить описание единиц хранения аудиовизуальной документации
Составитель	_____ Мякотин А.А.
Заведующий кафедрой	_____ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.
	«__» _____ 20__ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-29 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления организации на базе новейших информационных технологий</i></b>					
<b>Знать</b> методологию и принципы управления архивом электронно-технической документации	Отсутствие знания методологии и принципов управления архивом электронно-технической документации	Фрагментарные знания методологии и принципов управления архивом электронно-технической документации	Общие, но структурированные знания методологии и принципов управления архивом электронно-технической документации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методологии и принципов управления архивом электронно-технической документации	Сформированные систематические знания методологии и принципов управления архивом электронно-технической документации
<b>Уметь</b> составлять и	Отсутствие умения	Частично освоенное	В целом успешное, но не	В целом успешные, но	Сформированное умение

вести научно-справочный аппарат архива технотронной документации	составлять и вести научно-справочный аппарат архива технотронной документации	умение составлять и вести научно-справочный аппарат архива технотронной документации	систематически осуществляемое умение составлять и вести научно-справочный аппарат архива технотронной документации	содержащие отдельные пробелы умение составлять и вести научно-справочный аппарат архива технотронной документации	составлять и вести научно-справочный аппарат архива технотронной документации
<b>Владеть</b> навыками описания, учета и использования архивных технотронных документов	Отсутствие навыков описания, учета и использования архивных технотронных документов	Фрагментарное владение навыками описания, учета и использования архивных технотронных документов	В целом успешное, но не систематическое применение навыков описания, учета и использования архивных технотронных документов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков описания, учета и использования архивных технотронных документов	Успешное систематическое применение навыками описания, учета и использования архивных технотронных документов
<b>ПК-51 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</b>					
<b>Знать</b> порядок приема, учета и использования документов в электронных архивах	Отсутствие знания порядка приема, учета и использования документов в электронных архивах	Фрагментарные знания порядка приема, учета и использования документов в электронных архивах	Общие, но структурированные знания порядка приема, учета и использования документов в электронных архивах	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания порядка приема, учета и использования документов в электронных архивах	Сформированные знания порядка приема, учета и использования документов в электронных архивах
<b>Уметь</b> обеспечивать учет и сохранность архивной технотронной документации	Отсутствие умения обеспечивать учет и сохранность архивной технотронной документации	Частично освоенное умение обеспечивать учет и сохранность архивной технотронной документации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение обеспечивать учет и сохранность архивной технотронной документации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения обеспечивать учет и сохранность архивной технотронной документации	Сформированное умение обеспечивать учет и сохранность архивной технотронной документации
<b>Владеть</b> навыками создания научно-справочного аппарата технотронных архивов	Отсутствие навыков создания научно-справочного аппарата технотронных архивов	Фрагментарное владение навыками создания научно-справочного аппарата технотронных архивов	В целом успешное, но не систематическое применение навыков создания научно-справочного аппарата технотронных архивов НТД	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков создания научно-справочного аппарата технотронных архивов	Успешное систематическое применение навыков создания научно-справочного аппарата технотронных архивов

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине

максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по технотронному архивоведению, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, документировать хранение аудиовизуальных и электронных документов в требованиях с нормативно-правовыми требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по организации работы с обращениями граждан, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, документировать хранение аудиовизуальных и электронных документов с незначительными нарушениями нормативно-правовых требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе;

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания по технотронному архивоведению, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, документировать хранение аудиовизуальных и электронных документов с нарушениями требований законодательства; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по технотронному архивоведению, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; документировать хранение аудиовизуальных и электронных документов со значительными нарушениями нормативно-правовых требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.01</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 3 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	<p><b>Знать:</b> нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства в РФ ,задачи, функции и место секретаря в структуре управления, профессиональные требования к различным категориям секретарей, обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию;</p> <p><b>Уметь:</b> вести информационно-документационное и бездокументное обслуживание руководителя фирмы и её структурных подразделений, выполнять представительские функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры;</p> <p><b>Владеть:</b> приемами работы с нормативно-методическими документами, навыками секретарского обслуживания;</p>	<p>Тема 1. Современная законодательная и нормативная правовая база в области управления документацией. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.</p> <p>Тема 2. История секретарских служб России. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб.</p> <p>Тема 3. Категории секретарей. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания. Нормирование труда секретаря</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, обзор научных статей, вопросы к зачету

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕР ТЕСТА

ПК-35

1. Под организацией рабочего места понимается:
  - а) система мероприятий по планированию рабочего места;
  - б) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
  - в) система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.
  
2. В перечне задач секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя уберите лишнюю:
  - а) расстановка приоритетов профессиональной деятельности руководителя;
  - б) учет и анализ затрат рабочего времени;
  - в) регулярное уточнение задач;
  - г) делегирование полномочий;
  - д) управление рабочим временем руководителя;
  - е) формулирование предложений по планированию;
  - ж) поиск и сбор информации необходимой руководителю;
  - з) планирование собственного рабочего времени.
  
3. Среди граф журнала записи сотрудников на прием к руководителю уберите лишнюю:
  - а) дата и время приема;
  - б) ФИО, должность посетителя;
  - в) семейное положение посетителя;
  - г) время, необходимое для обсуждения;
  - д) резолюция руководителя (принятое решение);
  - е) срочность вопроса.
  
4. Организуя прием граждан, секретарь руководствуется:
  - а) федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;
  - б) Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях
  - в) локальными нормативными актами организации по проведению приема граждан;
  - г) всеми вышеперечисленными актами.
  
5. В соответствии с законодательством прием граждан по личным вопросам осуществляют:
  - а) руководитель организации;
  - б) заместитель руководителя;
  - в) секретарь руководителя;

- г) ответственный работник.
6. Какие подарки нельзя дарить в официально-деловых отношениях?
- Конфеты
  - Цветы
  - Маникюрный набор
  - Канцелярские принадлежности
7. Выберите вариант правильно составленного текста письма- приглашения на совещание.
- Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития дошкольного образования. Совещание состоится 12.06.2019 в 10 час. утра в актовом зале МБДОУ детский сад № 18 по адресу: Самара, Ленинградская ул., 8, 2-й этаж.
  - Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития дошкольного образования. Совещание состоится 12.06.2019 в 10 час. утра в актовом зале МБДОУ детский сад № 18.
  - Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития дошкольного образования. Совещание состоится 12.06.2019 в актовом зале МБДОУ детский сад № 18 по адресу: Самара, Ленинградская ул., 8, 2-й этаж.
8. Какое утверждение является правильным?
- Все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем.
  - Из всех поступающих в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.
  - Поступившие в организацию документы регистрируются выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе ДОУ.
  - Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.
9. Какая из приведенных ниже дат является датой протокола?
- Дата проведения заседания.
  - Дата оформления протокола секретарем.
  - Дата подписания председателем и секретарем.
10. В перечне личных и служебных документов, необходимых для командировки, уберите лишние.
- паспорт;
  - виза;
  - проездные билеты;
  - приказ о направлении работника в командировку;
  - страховой полис;
  - командировочное удостоверение;
  - трудовая книжка работника.
11. Приказ о направлении работника (работников) в командировку оформляется по унифицированной форме
- Т-9 (Т-9а)
  - Т-10 (Т-10а)
  - Т-11 (Т-11а)

12. Документ, удостоверяющий время пребывания в командировке, время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них) - это
- командировочное удостоверение;
  - приказ о направлении работника (работников) в командировку;
  - приказ о замещении.
13. Каким документом оформляется передача полномочий временно исполняющему обязанности руководителя, когда последний находится в командировке?
- приказом о приеме на работу;
  - приказом о переводе;
  - приказом о совмещении;
  - приказом о замещении
14. Из перечня реквизитов телефонограммы уберите лишние:
- наименование организации – автора документа,
  - справочные данные об организации;
  - отметка о передаче,
  - адресат,
  - отметка о приеме,
  - название вида документа;
  - дата,
  - регистрационный номер,
  - время приёма-передачи,
  - текст,
  - подпись,
  - печать.
15. Определите правильную последовательность действий с входящей телефонограммой: а) принять по телефону, б) зарегистрировать, в) подшить в дело, г) передать на рассмотрение руководителю или на исполнение, д) оформить на бланке.
- а, д, б, г, в.
  - а, б, в, г, д.
  - д, г, в, б, а
16. Кто является ответственным за исполнение документа, если в резолюции руководителя указаны три фамилии?
- все указанные в резолюции
  - первый
  - второй
  - лицо, ответственное за делопроизводство в организации
17. Из каких элементов состоит регистрационный индекс письма?
- порядкового номера документа, присвоенного ему при регистрации
  - индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа, присвоенного ему при регистрации
  - индекса структурного подразделения, порядкового номера документа, присвоенного ему при регистрации
  - индекса дела по номенклатуре, порядкового номера документа, присвоенного ему при регистрации

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;  
«хорошо» - 51-75% правильных ответов;  
«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;  
«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания

1. История секретарских служб России. Развитие секретарских служб в России и за рубежом
2. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб
3. Категории секретарей. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания.
4. Организация рабочего места секретаря
5. Особенности работы секретаря с входящими, исходящими и внутренними документами
6. Ведение переписки руководителя. Систематизация документов и их хранение.
7. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной
8. Правила ведения телефонных переговоров
9. Документирование переговоров, совещаний и заседаний.
10. Обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию
11. Основы профессиональной этики секретаря
12. Нормирование труда секретаря
13. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

(рубрики журналов «Справочник секретаря и офис - менеджера», «Секретарское дело», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии»)

1. История профессии секретарь, документовед, архивариус.
2. Лексические, грамматические и композиционные особенности текстов деловых документов.
3. Опыт документирования создания и деятельности современных организаций России
4. Организации и технологии документационного обеспечения управления
5. Стандартизация информационного обеспечения процессов управления
6. Разработка и внедрение автоматизированных систем документационного обеспечения управления, использование компьютерных технологий в делопроизводственных процессах.
7. Построение рациональной системы документационного обеспечения деятельности организации
8. Обеспечение жизнедеятельности офиса
9. Международный опыт в области управления документацией

Критерии оценки:

«Отлично» - тематика статьи раскрыта полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом, обзор содержит несколько разделов и выводов.

«Хорошо» - тематика статьи раскрыта, однако нет полного описания всех необходимых элементов, обзор содержит несколько разделов и вывод.

«Удовлетворительно» - тематика статьи раскрыта не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий, обзор не содержит разделов и выводов.

«Неудовлетворительно» - раскрытие темы статьи отсутствует или в целом не верна

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

#### **ПК-35** *знание требований к организации секретарского обслуживания*

**Обучающийся знает:** нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства в РФ, задачи, функции и место секретаря в структуре управления, профессиональные требования к различным категориям секретарей, обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию

1. Современная законодательная и нормативная правовая база в области управления документацией.
2. История секретарских служб России. Развитие секретарских служб в России и за рубежом
3. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб.

4. Категории секретарей. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания.
5. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
6. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
7. Разработка структуры секретарской службы для предприятий различной организационно-правовой формы
8. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления.
9. Нормирование труда секретаря
10. Условия труда – освещенность рабочего места, шум, температура воздуха.
11. Фотография рабочего дня секретаря
12. Работа по сбору информации – ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.
13. Сервисные функции – организация кофе-паузы, фуршета, приемов.
14. Современные способы трудоустройства. Собеседование и интервьюирование при приеме на работу
15. Организация рабочего места секретаря
16. Организация работы приемной
17. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя.
18. Особенности работы секретаря с входящими, исходящими и внутренними документами
19. Ведение переписки руководителя. Систематизация документов и их хранение.
20. Техническая оснащённость рабочего места секретаря и руководителя
21. Организация деятельности секретаря в период отсутствия руководителя
22. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной
23. Особенности делового этикета. Визитная карточка. Дресс-код.
24. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях
25. Подарки деловому партнеру, коллеге, руководителю
26. Рекомендации по формированию корпоративной культуры организации
27. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
28. Деловые и личностные качества секретаря
29. Правила ведения телефонных переговоров
30. Документирование переговоров, совещаний и заседаний.
31. Обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию
32. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой
33. Регистрация документов, контроль и справочная работа
34. Основы профессиональной этики секретаря

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**Обучающийся умеет:** вести информационно- документационное и бездокументное обслуживание руководителя фирмы и её структурных подразделений, выполнять представительские функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры;

**Задание 1.** На основании предложенной преподавателем управленческой ситуации составит и оформит приказ по основной деятельности, по административно- хозяйственным вопросам, по личному составу.

**Задание 2.** На основании предложенной преподавателем управленческой ситуации составить и оформить протокол оперативного совещания у руководителя. Составьте опись дел документов по основной деятельности с постоянным сроком хранения.

**Задание 3.** Оформить необходимые виды документов для служебной командировки руководителя.

**Обучающийся владеет:** приемами работы с нормативно-методическими документами, навыками секретарского обслуживания

**Задание 1.** Составить должностную инструкцию секретаря.

**Задание 2.** Составить проект информационных стендов для сотрудников организации, для посетителей по заданной тематике.

**Задание 3.** Составить шаблон телефонного разговора с деловым партнером, применяя формулы вежливого отказа.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания</b>					
<b>Знать:</b> нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства в РФ ,задачи, функции и место секретаря в структуре управления, профессиональные требования к различным категориям секретарей, обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию;	Отсутствие знаний о нормативно-методических документах, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ ,задачах, функциях и месте секретаря в структуре управления, профессиональных требованиях к различным категориям секретарей, обязанностях секретаря по бездокументному обслуживанию;	Фрагментарные знания о нормативно-методических документах, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ ,задачах, функциях и месте секретаря в структуре управления, профессиональных требованиях к различным категориям секретарей, обязанностях секретаря по бездокументному обслуживанию;	Общие, но не структурированные знания о нормативно-методических документах, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ ,задачах, функциях и месте секретаря в структуре управления, профессиональных требованиях к различным категориям секретарей, обязанностях секретаря по бездокументному обслуживанию;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о нормативно-методических документах, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ ,задачах, функциях и месте секретаря в структуре управления, профессиональных требованиях к различным категориям секретарей, обязанностях секретаря по бездокументному обслуживанию;	Сформированные систематические знания о нормативно-методических документах, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ ,задачах, функциях и месте секретаря в структуре управления, профессиональных требованиях к различным категориям секретарей, обязанностях секретаря по бездокументному обслуживанию;
<b>Уметь:</b> вести информационно-документное и бездокументное обслуживание руководителя фирмы и её структурных подразделений, выполнять представительские	Отсутствие умения вести информационно-документное и бездокументное обслуживание руководителя фирмы и её структурных подразделений, выполнять представительские	Частично освоенное умение вести информационно-документное и бездокументное обслуживание руководителя фирмы и её структурных подразделений, выполнять представительские	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение вести информационно-документное и бездокументное обслуживание	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения вести информационно-документное и бездокументное обслуживание руководителя фирмы и её	Сформированное умение вести информационно-документное и бездокументное обслуживание руководителя фирмы и её структурных подразделений, выполнять представительские

функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры;	ские функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры;	представительские функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры;	руководителя фирмы и её структурных подразделений, выполнять представительские функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры;	структурных подразделений, выполнять представительские функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры;	представительские функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры;
<b>Владеть:</b> приемами работы с нормативно-методическим и документами, навыками секретарского обслуживания ;	Отсутствие навыков работы с нормативно-методическим и документами, навыков секретарского обслуживания ;	Фрагментарное владение навыками работы с нормативно-методическим и документами, навыками секретарского обслуживания ;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с нормативно-методическим и документами, навыков секретарского обслуживания ;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с нормативно-методическим и документами, навыков секретарского обслуживания ;	Успешное систематическое применение навыков работы с нормативно-методическим и документами, навыков секретарского обслуживания ;

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ИСТОРИЯ XX-XXI веков**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б
Институт (факультет)	исторический факультет
Кафедра	отечественной истории и историографии
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	1 курс, 2 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>знать:</b> основные положения и методы научного исторического познания при решении социальных и профессиональных задач;</p> <p><b>уметь:</b> находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России в XX – XXI веках;</p> <p><b>владеть:</b> навыками самостоятельно обобщать, анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому.</p>	<p>Советский Союз в 1953-середине 60-х гг.:</p> <p>Политические и экономические преобразования. Социальное развитие советского общества в 1953-е – в первой половине 1960-х годов.</p> <p>Внешняя политика Советского Союза в 1953 - 1964-х гг.</p> <p>Советский Союз в середине 60-середине 80-х гг. XX века:</p> <p>Курс на стабилизацию советской системы (октябрь 1964-1970-е гг.).</p> <p>Социально-экономическое развитие страны в середине 1960-х – середине 80-х гг.</p> <p>Социально-экономическое развитие страны в</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>тематика докладов, тематика эссе, презентация проектов, тестирование, собеседование, тематика контрольных работ, участие в конференции, вопросы к зачету</p>

			<p>середине 1960-х – середине 80-х гг.          Политические противоречия внутри страны и кризис власти.          Перестройка в СССР в 1985-1991 гг.:          Экономические и политические проблемы перестройки.          Внешняя политика Советского государства в середине 80-х – начале 90-х гг.          Российская Федерация в 1991-2015 гг.:          Российская Федерация в 1991-2015 гг.          Экономика суверенной России.          Культура, наука, образование.          Внешняя политика современной России.</p>		
--	--	--	--	--	--

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

1. Социальное развитие советского общества и численность населения СССР в 20-е–30-е годы XX века
2. СССР в годы второй пятилетки (1933 – 1937 гг.)
3. Изменения в политической системе СССР в 30-е гг. XX века
4. Конституция СССР 1936 года
5. Установление режима личной власти Сталина
6. Проведение индустриализации в СССР
7. Изменение в области идеологии и культуры (1917-1941 гг.)
8. Российская культура в эмиграции (1917-1941 гг.)
9. Внешняя политика России в начале XXI века.
10. Культура, наука, образование Российской Федерации на современном этапе

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине, максимальная оценка составляет 10 баллов:

оценка «отлично» - 10 баллов;

оценка «хорошо» - 8 баллов;

оценка «удовлетворительно» - 5 баллов;

оценка «неудовлетворительно» - 0 баллов.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию эссе: сформулирована проблема и показана ее актуальность; сделан краткий анализ различных точек зрения на проблему и сформулирована собственная позиция; тема раскрыта с достаточной основательностью; сформулированы выводы; также соблюдены требования к оформлению такого рода работ; в процессе собеседования даны верные ответы на поставленные вопросы (10 баллов);

Оценка «хорошо» - выполнены в основном требования к содержанию и оформлению эссе, однако собственная позиция автора сформулирована недостаточно определенно; имеется недочет в оформлении работы, объем работы выходит за установленные рамки (8 баллов);

Оценка «удовлетворительно» - тема раскрыта не полностью, в позиции автора имеются недостаточно обоснованные утверждения; в работе автор подменял доказательства наличием «собственного мнения», а также несколько затруднялся с ответами на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - значение проблемы автором недопонято; пути и способы ее решения, предлагаемые автором в эссе, в действительности таковыми не являются; выводы неубедительны и содержат фактические ошибки (0 баллов).

### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ**

1. Мюнхенское соглашение
2. Советско-германские отношения (1939-июнь 1941 г.)
3. Советско-финская война
4. Оборонная промышленность накануне Великой Отечественной войны
5. Сталин и фактор внезапности нападения Германии на СССР
6. Красная Армия: количественные и качественные характеристики (канун Великой Отечественной войны)
7. Эвакуация промышленных предприятий
8. Причины неудач Красной Армии в первые месяцы Великой Отечественной войны
9. Историческое значение Сталинградской битвы
10. Сельское хозяйство в годы Великой Отечественной войны
11. Ордена и медали Великой отечественной войны
12. Становление социализма в Восточной Европе после второй мировой войны
13. Эволюция «холодной войны»
14. Советско-югославский конфликт: причины и последствия
15. Советский Союз и Венгрия : 1956 г.
16. Пагоушское движение
17. Карибский кризис
18. 1968 год - Чехословакия : последствия и уроки
19. 1979 год - Афганистан: последствия и уроки
20. Общевропейское Совещание в Хельсинки
21. Экономическая реформа середины 60-х годов: причины неудач
22. Диссидентское и правозащитное движение в СССР (середина 50-х середина 80-х гг.)
23. Национальные противоречия в СССР (середина 80-х- начало 90-х гг.)
24. Становление многопартийной системы в СССР (середина 80-х -начало 90-х гг.)

25. Духовный кризис советского общества (70-е первая пол. 80-х гг.)
26. Советская номенклатура (60-е- 80-е гг.)
27. Партии и общественно-политические движения современной России
28. Внешняя политика России после распада Советского Союза

Персоналии:

Г.К.Жуков  
А.А.Жданов  
Г.М.Маленков  
Н.А.Вознесенский  
Н.С.Хрущев  
А.Н.Косыгин  
Л.И.Брежнев  
Ю.В.Андропов  
М.А.Суслов  
М.С.Горбачев  
Б.Н.Ельцин

#### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине, максимальная оценка составляет 10 баллов:

- оценка «отлично» - 10 баллов;
- оценка «хорошо» - 8 баллов;
- оценка «удовлетворительно» - 5 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» - 0 баллов.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию эссе: сформулирована проблема и показана ее актуальность; сделан краткий анализ различных точек зрения на проблему и сформулирована собственная позиция; тема раскрыта с достаточной основательностью; сформулированы выводы; также соблюдены требования к оформлению такого рода работ; в процессе собеседования даны верные ответы на поставленные вопросы (10 баллов);

Оценка «хорошо» - выполнены в основном требования к содержанию и оформлению эссе, однако собственная позиция автора сформулирована недостаточно определенно; имеется недочет в оформлении работы, объем работы выходит за установленные рамки (8 баллов);

Оценка «удовлетворительно» - тема раскрыта не полностью, в позиции автора имеются недостаточно обоснованные утверждения; в работе автор подменял доказательства наличием «собственного мнения», а также несколько затруднялся с ответами на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - значение проблемы автором недопонято; пути и способы ее решения, предлагаемые автором в эссе, в действительности таковыми не являются; выводы неубедительны и содержат фактические ошибки (0 баллов).

#### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЭССЕ**

2. Экономическая реформа середины 60-х годов: причины неудач
3. Диссидентское и правозащитное движение в СССР (середины 50-х - середина 80-х гг.)
4. Национальные противоречия в СССР (середины 80-х - начало 90-х гг.)
5. Становление многопартийной системы в СССР (середины 80-х - начало 90-х гг.)
6. Духовный кризис советского общества (70-е первая пол. 80-х гг.)
7. Советская номенклатура (60-е- 80-е гг.)

8. Партии и общественно-политические движения современной России
9. Внешняя политика России после распада Советского Союза

#### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине, максимальная оценка составляет 10 баллов:

- оценка «отлично» - 10 баллов;
- оценка «хорошо» - 8 баллов;
- оценка «удовлетворительно» - 5 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» - 0 баллов.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию эссе: сформулирована проблема и показана ее актуальность; сделан краткий анализ различных точек зрения на проблему и сформулирована собственная позиция; тема раскрыта с достаточной основательностью; сформулированы выводы; также соблюдены требования к оформлению такого рода работ; в процессе собеседования даны верные ответы на поставленные вопросы (10 баллов);

Оценка «хорошо» - выполнены в основном требования к содержанию и оформлению эссе, однако собственная позиция автора сформулирована недостаточно определенно; имеется недочет в оформлении работы, объем работы выходит за установленные рамки (8 баллов);

Оценка «удовлетворительно» - тема раскрыта не полностью, в позиции автора имеются недостаточно обоснованные утверждения; в работе автор подменял доказательства наличием «собственного мнения», а также несколько затруднялся с ответами на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - значение проблемы автором недопонято; пути и способы ее решения, предлагаемые автором в эссе, в действительности таковыми не являются; выводы неубедительны и содержат фактические ошибки (0 баллов).

#### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Свержение самодержавия (27 февраля – 3 марта 1917 г.)
2. Историческая оценка Февральской буржуазно- демократической революции
3. Внутренняя и внешняя политика Временного правительства
4. Общественно- политическая обстановка в России весной 1917 года
5. Корниловский мятеж и его последствия
6. Нарастание кризиса в России летом 1917 года
7. Углубление дестабилизации российского общества в сентябре – октябре 1917 года
8. Октябрьско – ноябрьские события 1917 года в Петрограде и Москве
9. Установление советской власти в российской провинции
10. Внешняя и внутренняя политика советской власти в начале Гражданской войны (ноябрь 1917 – лето 1918 года)
11. Роспуск Учредительного собрания (январь 1918 года)
12. Первая Советская Конституция (июль 1918 года)
13. Россия в огне вооруженной междоусобицы (1918-1920 гг.)
14. Политика «военного коммунизма»
15. Белое движение в годы Гражданской войны (1918-1920 гг.)
16. Брестский мир и его последствия
17. Кронштадский мятеж (весна 1921 г.)
18. Причины победы большевиков в Гражданской войне
19. Образование СССР
20. Условия и особенности перехода к НЭПу
21. Особенности восстановления промышленности страны в годы НЭПа (1921-1927 гг.)
22. Сельское хозяйство страны в годы НЭПа (1921-1927 гг.)

23. Социально-экономическое развитие страны в 1921-1927 гг.
24. Внешняя политика советского государства в 20-е годы XX века
25. Политическая жизнь в СССР в 20-е годы XX века
26. Политический режим и государственное строительство в СССР в 20-е годы XX века
27. Советская дипломатия во второй половине 20-х – первой половине 30-х гг. XX века
28. СССР в годы первой пятилетки (1928-1932 гг.)
29. Советская деревня накануне «великого перелома». Хлебозаготовки и чрезвычайные меры 1928-1929 гг.
30. Коллективизация. «Революция сверху» в советской деревне
31. Раскулачивание как составная часть коллективизации
32. Итоги и последствия коллективизации

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине, максимальная оценка составляет 10 баллов:

- оценка «отлично» - 10 баллов;
- оценка «хорошо» - 8 баллов;
- оценка «удовлетворительно» - 5 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» - 0 баллов.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию эссе: сформулирована проблема и показана ее актуальность; сделан краткий анализ различных точек зрения на проблему и сформулирована собственная позиция; тема раскрыта с достаточной основательностью; сформулированы выводы; также соблюдены требования к оформлению такого рода работ; в процессе собеседования даны верные ответы на поставленные вопросы (10 баллов);

Оценка «хорошо» - выполнены в основном требования к содержанию и оформлению эссе, однако собственная позиция автора сформулирована недостаточно определенно; имеется недочет в оформлении работы, объем работы выходит за установленные рамки (8 баллов);

Оценка «удовлетворительно» - тема раскрыта не полностью, в позиции автора имеются недостаточно обоснованные утверждения; в работе автор подменял доказательства наличием «собственного мнения», а также несколько затруднялся с ответами на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - значение проблемы автором недопонято; пути и способы ее решения, предлагаемые автором в эссе, в действительности таковыми не являются; выводы неубедительны и содержат фактические ошибки (0 баллов).

### **ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТА**

Задание выполняется группой обучающихся (как правило, 3 человека). Рекомендуется при презентации проекта привести от 10 до 12 слайдов, оформление слайдов, звуковое сопровождение, фотографии, диаграммы, цифровые данные относятся к компетенции обучающихся.

Создать презентацию по одной из предлагаемых тем:

33. Оборонная промышленность накануне Великой Отечественной войны
34. Историческое значение Сталинградской битвы
35. Ордена и медали Великой отечественной войны
36. Становление социализма в Восточной Европе после второй мировой войны
37. Наука и культура в годы «застоя»
38. Диссидентское и правозащитное движение в СССР (середина 50-х – середина 80-х гг. XX века)
39. Российская Федерация в условиях рыночных реформ (90-е гг. XX века)

40. Формирование и развитие новой политической системы России (1992-1999 гг.)
41. Партии и общественно-политические движения современной России
42. Социально-экономическое развитие России в начале XXI века

**Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине, максимальная оценка составляет 10 баллов:

- оценка «отлично» - 10 баллов;
- оценка «хорошо» - 8 баллов;
- оценка «удовлетворительно» - 5 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» - 0 баллов.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию и защите контрольной работы: сформулирована проблема и показана ее актуальность; сделан краткий анализ различных точек зрения на проблему и сформулирована собственная позиция; тема раскрыта с достаточной основательностью; сформулированы выводы; также соблюдены требования к объему подобного рода работам, в процессе собеседования даны верные ответы на поставленные вопросы (10 баллов);

Оценка «хорошо» - выполнены в основном требования к содержанию и оформлению контрольной работы, однако собственная позиция автора сформулирована недостаточно определенно; имеется недочет в оформлении работы, объем контрольной работы выходит за установленные рамки (8 баллов);

Оценка «удовлетворительно» - тема раскрыта не полностью, в позиции автора имеются недостаточно обоснованные утверждения; при выполнении контрольной работы автор подменял доказательства наличием «собственного мнения», а также несколько затруднялся с ответами на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - значение проблемы автором недопонято; пути и способы ее решения, предлагаемые автором в контрольной работе, в действительности таковыми не являются; выводы неубедительны и содержат фактические ошибки (0 баллов).

**ПРИМЕР ТЕСТА**

1. План перехода экономики СССР к рынку, разработанный в 1990 г. С.С. Шаталиным и Г.А. Явлинским назывался ....

*Правильные варианты ответа:* "500 дней"; 500 дней; пятьсот дней;

2. Соответствие имена и концепции экономических реформ в 1985-1991 гг.:

Автор концепции "ускорения социально-экономического развития" СССР М.С. Горбачев

Автор частичной реформы экономического развития СССР на основе сохранения плановой системы хозяйства Н.И. Рыжков

Автор "компромиссной" программы (на основе программы "500 дней" и программы правительства) А.Г. Аганбегян

3. Главной причиной экономического кризиса конца 1980-х - начала 1990-х гг. было:

- замедленный и излишне компромиссный характер реформ Горбачева
- неверно избранный стратегический курс в экономике
- саботаж и сопротивление противников реформ
- вмешательство Международного Валютного фонда
- нарушение экономических связей между союзными республиками

4. Соответствие дат и событий, связанных с распадом СССР:

Апрель 1989 г.	Вооруженное подавление массовой демонстрации в Тбилиси с требованием о независимости Грузии
Май 1989 г.	Провозглашение Литвой и Арменией суверенитета
12 июня 1990 г.	Принятие Декларации о государственном суверенитете РСФСР
17 марта 1991 г.	Всесоюзный референдум "О сохранении обновленного Союза"
8 декабря 1991 г.	"Беловежские соглашения" о роспуске СССР и создании СНГ

5. Полная независимость государства от других государств в его внешних и внутренних делах - ....

*Правильные варианты ответа:* Суверенитет; суверинитет; суверинетет;

6. Фамилия министра финансов СССР в 1989-1991 гг., при котором был проведен обмен 50 и 100-рублевых купюр - ....

*Правильные варианты ответа:* Павлов;

Фамилия вице-президента СССР в 1990-1991 гг., возглавившего Государственный комитет по чрезвычайному положению в августе 1991 г. ....

*Правильные варианты ответа:* Янаев;

7. Соответствие даты и события, связанные с международными отношениями в современной России:

Август 1994 г.	Съезд сторонников Дудаева в Грозном. Призыв к объявлению "священной войны" против России
Декабрь 1994 г.	Ввод в Чечню войск Министерства обороны и МВД
Январь 1995 г.	Штурм Грозного федеральными войсками
Июнь 1995 г.	Вооруженное нападение чеченских боевиков на г. Буденновск
Август-сентябрь 1996 г.	Переговоры и подписание соглашения о мирном урегулировании в Чечне

8. Фамилия председателя правительства Российской Федерации в 2000-2003 гг. - ....

*Правильные варианты ответа:* Касьянов;

9. Нижняя палата Федерального собрания РФ называется ....

*Правильные варианты ответа:* Государственная дума;

10. Совет Федерации формируется:

- на основе равного представительства депутатов всех уровней от каждого региона
- из представителей партий в соответствии с числом мест, принадлежащих каждой партии в Государственной думе
- из представителей республик и федерального правительства
- из представителей администрации президента и администраций регионов
- из представителей субъектов Федерации.

11. Фамилия министра иностранных дел России в 2001- 2003 гг. - ....

*Правильные варианты ответа:* Иванов;

12. На современном этапе важнейшими внешнеполитическими задачами для России являются:

- поддержание конструктивных отношений со всеми государствами мира
- защита национальных интересов России на международной арене
- восстановление Россией статуса сверхдержавы
- вступление России в НАТО

оказание помощи странам, борющимся за свою независимость

13. После распада СССР часть бывших союзных республик объединились и создали новую межгосударственную организацию. Она называется ....

*Правильные варианты ответа:* СНГ; Содружество Независимых Государств;

14. Договор о создании единого экономического пространства между странами СНГ был подписан в ... г.

- 2003
- 2002
- 2000
- 1999
- 1993

15. Российский кинорежиссер Н.С. Михалков снял фильмы:

- "Сибирский цирюльник"
- "Родня"
- "Утомленные солнцем"
- "Розыгрыш"
- "Андрей Рублев"

16. Фамилия поэта, эмигрировавшего из СССР в 1972 г., лауреат Нобелевской премии 1987 г. - ....

*Правильные варианты ответа:* Бродский;

17. Фамилия советского писателя, автор повестей и романов о Великой Отечественной войне, главный редактор журнала "Знамя" в 1986-1993 гг.

*Правильные варианты ответа:* Бакланов; Григорий Бакланов; Г. Бакланов; Г.Я. Бакланов;

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **10 баллов:**

- оценка 5 баллов («отлично») - 8-10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») - 5-7 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 2-4 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.

Представленные правильные ответы на:

- 20 тестовых заданий – 10 баллов;
- 19 тестовых заданий – 9 баллов;
- 18 тестовых заданий – 8 баллов;
- 17 тестовых заданий – 7 баллов;
- 16 тестовых заданий – 6 баллов;
- 15 тестовых заданий – 5 баллов;
- 14 тестовых заданий – 4 балла;
- 13 тестовых заданий – 3 балла;
- 12 тестовых заданий – 2 балла;
- 11 тестовых заданий – 1 балла;
- Менее 10 тестовых заданий – 0 баллов.

## УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### **Критерии оценки:**

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **15 баллов:**

- оценка 5 баллов («отлично») – 12-15 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 9-12 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») – 7-10 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0 баллов;
- участие в конференции всероссийского и международного уровня – 12 баллов;
- призовое место в конференции всероссийского и международного уровня – 3 баллов;
- участие в конференции университета с очно/заочным докладом – 7 баллов;
- призовое место в конференции университета – 3 балла;
- отсутствие участия в конференции – 0 баллов.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

#### **ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию**

Обучающийся знает: основные положения и методы научного исторического познания при решении социальных и профессиональных задач

1. Экономика эпохи «развитого социализма» (1964-1985 гг.)
2. Внешняя политика СССР: разрядка и новый виток напряженности (70-е – первая половина 80-х гг. XX века)
3. СССР в период «перестройки» (1985-1991 гг.)
4. Общественно-политическая и культурная жизнь страны (1985-1991 гг.)
5. Распад СССР (август – декабрь 1991 г.)
6. Внешняя политика СССР в 1985-1991 гг.
7. Становление многопартийной системы в СССР (конец 80-х – начало 90-х гг. XX в.)
8. Национальные противоречия в СССР в период перестройки (1985-1991 гг.)
9. «Парад суверенитетов» и судьба реформ (середина 1990 г. – середина 1991 г.)
10. Попытка государственного переворота (август 1991 г.)
11. Формирование и развитие политической системы в России (1992-1999 гг.)
12. Российская культура в 1990-е гг.
13. Трудное начало перехода к новому обществу в России (первая половина 90-х гг. XX-го в.)
14. Внешняя политика России после распада Советского Союза (1992-1999 гг.)
15. Российская Федерация в конце XX-го в.
16. Социально-экономическое развитие России в начале XXI-го в.
17. Общественно-политическое развитие Российской Федерации в начале XXI-го в.
18. Внешняя политика России в начале XXI-го в.
19. Культура, наука, образование Российской Федерации на современном этапе
20. Российская Федерация в глобальном экономическом пространстве

### **ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

#### **ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию**

Обучающийся умеет: находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России в XX – XXI веках

**Задание 1.** Произведите выборку исследовательской литературы, раскрывающей национальные противоречия в СССР (середина 80-х – начало 90-х гг. XX века)

**Задание 2.** Подготовьте аналитический обзор электронных ресурсов и печатных изданий библиотеки Самарского университета, характеризующих диссидентское и правозащитное движение в СССР (середина 50-х – середина 80-х гг. XX века).

**Обучающийся владеет:** навыками самостоятельно обобщать, анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому

**Задание 1.** Проанализируйте и обоснуйте свою позицию по теме (на выбор):

Вариант 1.

Власть и общество в СССР (1965-1985 гг.)

Повседневная жизнь в эпоху «застоя»

Вариант 2.

Наука и культура в СССР в 1965-1985 гг.

Общеввропейское совещание в Хельсинки (1975 г.)

Диссидентское и правозащитное движение в СССР (вторая половина 50-х – конец 80-х гг. XX в.)

Вариант 3.

1968 год – СССР и Чехословакия: последствия и уроки

СССР и Афганистан в 1979-1989 гг.: последствия и уроки

Попытка государственного переворота (август 1991 г.)

**Задание 2.**

Вариант 1. На основе изучения Конституции 1936 г. и ее комментариев соотнесите компетенции СССР и союзных республик. Определите основные проблемы в распределении компетенций. Попытки расширения прав республик в 1954-1957 гг. Государственный аппарат республик в 1950-1960-е гг.

Вариант 2. Определите и охарактеризуйте основные причины стагнации политической системы и «коррозии» власти в 1970-1980-х гг. Концепция «развитого социализма». Конституция СССР 1977 г.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</b>					
<b>Знать:</b> основные положения и методы научного исторического познания при решении социальных и профессиональных задач;	Отсутствие знания основных положений и методов научного исторического познания при решении социальных и профессиональных задач;	Фрагментарные знания основных положений и методов научного исторического познания при решении социальных и профессиональных задач;	Общие, но не структурированные знания основных положений и методов научного исторического познания при решении социальных и профессиональных задач;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных положений и методов научного исторического познания при решении социальных и	Сформированные систематические знания основных положений и методов научного исторического познания при решении социальных и профессиональных задач;

				профессиональ ных задач;	
<b>Уметь:</b> находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России в XX – XXI веках;	Отсутствие умения находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России в XX – XXI веках;	Частично освоенное умение находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России в XX – XXI веках;	В целом успешное, но не систематическ и осуществляемо е умение находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России в XX – XXI веках;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России в XX – XXI веках;	Сформированн ое умение находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России в XX – XXI веках;
<b>Владеть:</b> навыками самостоятельн о обобщать, анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;	Отсутствие навыков самостоятельн о обобщать, анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;	Фрагментарное владение навыками самостоятельн о обобщать, анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;	В целом успешное, но не систематическ ое применение навыков самостоятельн о обобщать, анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков самостоятельн о обобщать, анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;	Успешное систематическ ое применение навыков самостоятельн о обобщать, анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;

### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации предполагает по данной дисциплине зачет.

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний («зачтено», «не зачтено») осуществляется следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 100 рейтинговых баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему менее 50 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, имеются существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся, закрываемой семестровой (итоговой) аттестацией (зачет), равна 100.

Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине «Отечественная история XX XXI веков», набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

№ п/п	Вид работ	Сумма в баллах
1.	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по теме занятия и т.д.)	до 25 баллов
2.	Контрольные мероприятия (тестирование)	до 10 баллов
3.	Выполнение заданий по дисциплине в течение семестра	до 35 баллов
	Написание докладов	до 10 баллов
	Написание эссе	до 10 баллов
	Собеседование	до 15 баллов
	Контрольная работа	до 10 баллов
4.	Выполнение дополнительных практико-ориентированных заданий	до 30 баллов (дополнительно)
	Презентация творческого проекта	до 15 баллов
	Участие в конференциях	до 15 баллов

Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «Отечественная история XX-XXI вв.»:

- 100 баллов распределяются на учебный период (семестр), заканчивающийся промежуточной аттестацией;

- 100 баллов – посещение и контрольные мероприятия, выполнение заданий по дисциплине в течение семестра и возможность набора дополнительных 30 баллов за практико-ориентированные задания.

ФОС утвержден на заседании кафедры  
отечественной истории и историографии

Протокол № 6 от «19» марта 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ПАЛЕОГРАФИЯ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.9
Институт (факультет)	<u>исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 1 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: особенности и закономерности развития русской письменности; внешние признаки памятников письменности на разных этапах ее развития в России; основные виды орнамента, миниатюр, других украшений в русских рукописях и старопечатных книгах;</p> <p>Уметь: читать и понимать рукописные документы, написанные уставом, полууставом, скорописью; транскрибировать современным письмом русские кириллические документы различных эпох; подготавливать рукописи к изданию;</p> <p>Владеть: навыками палеографического описания рукописей, датировки памятников письменности, оценки подлинности и исторической ценности документов на основании внешних признаков рукописи</p>	<p>Тема 1. Введение в палеографию. История развития палеографических знаний;</p> <p>Тема 2. Правила чтения и палеографического описания памятников кириллической письменности;</p> <p>Тема 3. Периодизация и особенности признаков памятников русской письменности различных эпох</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, практические ориентированные письменные задания, контрольная работа

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

#### **Тема 1. Введение в палеографию. История развития палеографических знаний**

1. Объект, предмет и задачи палеографии. Методы и принципы палеографического исследования. Содержание термина «палеографический анализ».
2. Возникновение и развитие «практической палеографии» в средневековой Руси. История русской палеографии как «преднауки» в XVII - первой половины XIX вв. Первые работы по отдельным вопросам палеографии.
3. Становление русской палеографии как науки во второй половине XIX - начале XX вв. Начало преподавания палеографии в институтах и университетах России. Исследования по отдельным разделам палеографии.
4. Русская палеография в XX веке. Состояние и трудности изучения и преподавания палеографии в период с 1917 по 1934 гг. Палеографическая наука во второй половине 30-х - 90-е гг. XX века.
5. Тенденции развития палеографии на современном этапе развития науки в XXI веке и факторы, их определяющие. Дискуссионные вопросы, связанные с состоянием и перспективами развития палеографии. Использование в палеографических исследованиях новейших технологий.
6. Место палеографии среди вспомогательных исторических дисциплин и ее межпредметные связи. Основная учебная, справочная, научная и научно-популярная литература по палеографии.

#### **Тема 2. Правила чтения и палеографического описания памятников кириллической письменности**

1. Время и причины возникновения письма как общественного явления. Социальные функции письма. Системы письма, выработанные человечеством.
2. Основные гипотезы о времени и причинах появления письма у славян. Деятельность Кирилла, Мефодия и их учеников по созданию славянской азбуки.
3. Особенности передачи информации в кириллическом письме. Приемы сокращённого написания слов. Надстрочные знаки и буквы. Лигатуры. Типы кириллического письма. Соотношение первоначальной кириллицы и современного русского алфавита.
4. Передача чисел в кириллическом письме.
5. Обозначение дат в кириллице.
6. Основные правила чтения рукописей. Раскрытие титл и сокращений. Приемы восстановления дефектных текстов.
7. Палеографическое описание рукописей. Время написания памятников письменности. Название памятников письменности. Название рукописи. Составитель. Адресат.
8. Материал, на котором написан памятник. Водяные знаки. Чернила и краски. Размер и формат. Переплет. Почерк, счет листов.
9. Вязь. Орнамент. Миниатюра. Инициалы. Подпись. Печать.
10. Правила транскрипции памятников письменности XI - начала XVI в.
11. Особенности транскрипции документов XVI-XVIII вв. Допустимые и рекомендуемые отступления от оригиналов источников XVI-XVIII вв. в современных публикациях
12. Воспроизведение в современном письме текстов, написанных в орфографии XIX - начала XX вв.

### **Тема 3. Периодизация и особенности палеографических признаков памятников русской письменности различных эпох**

1. Письменность в Древней Руси. Древнейшие письменные памятники XI - начала XIV вв.
2. Труд русского книжника и писца.
3. Материалы для письма. Пергамен: история появления, технология изготовления и записи на нем. Палимпсесты. Методика датирования пергаменных текстов. Береста, ее особенности как писчего материала. Специфика нанесения текста на бересте. Орудия письма, чернила и краски. Форма письменных памятников. Листы, тетради, книги и переплеты.
4. Граффити на стенах архитектурных построек.
5. Этапы развития графики. Уставное письмо. Ранний устав XI - первой половины XIII в. и его развитие. Поздний (стильный, манерный) устав второй половины XIII - первой половины XIV вв. Графика берестяных грамот. Тайнопись.
6. Художественное оформление рукописей и его значение для палеографического анализа. Орнамент в древнерусской письменности. Его виды и стили. Древнерусский орнамент XI-XII вв. Геометрический стиль. Тератологический (чудовищный стиль) в орнаменте XIII-XIV вв. Миниатюры. Инициалы.
7. Развитие письменности и состав русских письменных памятников второй половины XIV - начала XVI вв.
8. Причины вытеснения пергамена бумагой. Техника производства бумаги. Филиграни (водяные знаки) и их палеографическое значение. Основные филиграни импортной бумаги.
9. Полууставное письмо. Характеристика русского полуустава конца XIV - начала XV вв. Усиление южнославянского влияния на полууставное письмо. Поздний полуустав XV - начала XVI вв. Появление местных особенностей в графике письменных памятников.
10. Вязь и ее основные характеристики.
11. Усиление южнославянского влияния на развитие русского орнамента XV - первой половины XVI вв. Балканский (жгутовой) стиль. Нововизантийский стиль. Развитие миниатюры во второй половине XIV - начале XVI вв.
12. Особенности развития письменности и обогащения состава русских письменных памятников XVI-XVII вв.
13. Приказное делопроизводство и развитие актов письменности. Изменения формы памятников письменности и переплета. Столбцы (свитки).
14. Материалы для письма. Начало производства бумаги в России. Филиграни XVI- XVII вв. Развитие орудий письма, чернил и красок.
15. Возникновение книгопечатания.
16. Русская средневековая скоропись и ее развитие. Различные местные виды скорописи. Правила правописания, расстановка надстрочных знаков и знаков препинания в скорописи.
17. Вязь XVI-XVII вв. как палеографический признак. Особенности вязи новгородской, псковской и московской.
18. Влияние книжной гравюры на украшения рукописей. Старопечатный орнамент. Московское барокко как художественный стиль в орнаменте. Миниатюра в XVI-XVII вв.
19. Гражданский шрифт. Реформа алфавита. Введение гражданского шрифта и его влияние на скоропись. Уточнение и унификация правил орфографии XVIII - начала XX вв. Индивидуальные особенности почерков.
20. Развитие русской частной и деловой письменности XVIII - начала XX вв. Постепенное вытеснение рукописной книги печатными изданиями.
21. Материал письма в XVIII - начале XX вв. Отечественная и импортная бумага, их филиграни. Введение гербовой бумаги и ее палеографическое значение. Совершенствование орудий письма, чернил, краски. Появление карандаша и машинописи.

22. Отказ от столбцов в делопроизводстве. Форма письменных памятников XVIII – начала XX вв.
23. Уставное и полууставное письмо в церковной практике и в старообрядческой традиции XVII – начала XX вв. Поморская вязь.
24. Орнаменты барокко, рококо, классицизма в русской рукописной традиции XVIII – начала XX вв. Миниатюры жалованных грамот.

### **Критерии оценки собеседования и устного опроса**

Ответ обучающегося при устном опросе или собеседовании должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

**Оценка 5 баллов («отлично»)** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий;
- демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка 4 балла («хорошо»)** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**Оценка 3 балла («удовлетворительно»)** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**Оценка 2 балла («неудовлетворительно»)** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
- при ответе обучающегося обнаружены такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## **ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **А. Чтение, воспроизведение и анализ рукописей по снимкам в альбомах и пособиях по палеографии**

1. Транскрибирование рукописи XI века («Остромирово евангелие»)
2. Палеографический анализ рукописи XI века («Остромирово евангелие»)
3. Транскрибирование рукописи XI века («Устав Студийский»)
4. Палеографический анализ рукописи XI века («Устав Студийский»)

5. Транскрибирование рукописи XIII века (Жалованная грамота Мстислава Владимировича Юрьеву монастырю)
6. Палеографический анализ рукописи XIII века (Жалованная грамота Мстислава Владимировича Юрьеву монастырю)
7. Транскрибирование рукописи первой половины XIV века (Грамота Новгорода Риге)
8. Палеографический анализ рукописи XIV века (Грамота Новгорода Риге)
9. Транскрибирование рукописи второй половины XIV века (Лаврентьевская летопись)
10. Палеографический анализ рукописи XIV века (Лаврентьевская летопись)
11. Транскрибирование рукописи первой половины XV века («Русская Правда» по Археографическому списку)
12. Палеографический анализ рукописи первой половины XV века («Русская Правда» по Археографическому списку)
13. Транскрибирование рукописи первой половины XV века («Менгли-Гиреево слово»)
14. Палеографический анализ рукописи первой половины XV века («Менгли-Гиреево слово»)
15. Транскрибирование рукописной скорописи первой половины XVI века (образец духовной грамоты)
16. Палеографический анализ рукописной скорописи первой половины XVI века (образец духовной грамоты)
17. Транскрибирование рукописной скорописи второй половины XVI века (образец купчей)
18. Палеографический анализ рукописной скорописи второй половины XVI века (образец купчей)
19. Транскрибирование рукописной скорописи первой половины XVII века (образец расписки)
20. Палеографический анализ рукописной скорописи первой половины XVII века (образец расписки)
21. Транскрибирование рукописной скорописи второй половины XVII века (образец памяти)
22. Палеографический анализ рукописной скорописи второй половины XVII века (образец памяти)

**Б. Чтение, воспроизведение и подготовка к публикации рукописей, хранящихся в архивах и помещенных на архивных сайтах**

1. Транскрибирование делопроизводственного документа XVIII века
2. Подготовка к публикации делопроизводственного документа XVIII века
3. Транскрибирование делопроизводственного документа первой половины XIX века
4. Подготовка к публикации делопроизводственного документа первой половины XIX века
5. Транскрибирование делопроизводственного документа второй половины XIX века
6. Подготовка к публикации делопроизводственного документа второй половины XIX века
7. Транскрибирование делопроизводственного документа второй половины XIX века
8. Подготовка к публикации делопроизводственного документа второй половины XIX века

**Методика оценивания практико-ориентированных заданий (самостоятельных письменных работ по чтению, транскрибированию, подготовке к изданию оригинальных рукописей, старопечатных книг и других документов):**

Критерии и показатели оценки практико-ориентированных заданий  
*Оценка 5 баллов («отлично»)* выставляется обучающемуся, если

- транскрибирование и публикация документа подготовлены в цифровом формате в полном соответствии с Правилами издания исторических документов в СССР (1990).
- адекватно выбраны тип, вид, форма и способ транскрибирования и публикации данного документа;
- правильно отражены все палеографические особенности документа;
- **Оценка 4 балла («хорошо»)** выставляется обучающемуся, если
  - транскрибирование и публикация документа подготовлены в цифровом формате в близком соответствии с Правилами издания исторических документов в СССР (1990);
  - допущены отдельные ошибки в выборе типа, вида, формы, способа транскрибирования и публикации данного документа;
  - правильно отражены основные палеографические особенности документа;
- **Оценка 3 балла («удовлетворительно»)** выставляется обучающемуся, если
  - транскрибирование и публикация документа подготовлены в цифровом формате с ошибками в наборе и с отступлениями от Правил издания исторических документов в СССР (1990);
  - допущены заметные ошибки в выборе типа, вида, формы, способа транскрибирования и публикации данного документа;
  - частично отражены археографические особенности документа;
- **Оценка 2 балла («неудовлетворительно»)** выставляется обучающемуся, если
  - транскрибирование и публикация документа не подготовлены в цифровом формате или созданы без учета Правил издания исторических документов в СССР (1990);
  - допущены существенные ошибки в выборе типа, вида, формы, способа транскрибирования и публикации данного документа;
  - не отражены археографические особенности документа;

#### ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Типы кириллического письма.
2. Соотношение первоначальной кириллицы и современного русского алфавита.
3. Глаголица.
4. Числовые значения знаков кириллицы.
5. Обозначение дат в кириллице.
6. Приемы сокращённого написания слов.
7. Надстрочные знаки и буквы.
8. Лигатуры.
9. Орнамент в рукописях.
10. Инициалы.
11. Специфика нанесения текста на бересте.
12. Граффити.
13. Миниатюра рукописных книг.
14. Миниатюры жалованных грамот
15. Труд русского книжника и писца.
16. Обогащение состава русских письменных памятников XVI-XVII вв.
17. Приказное делопроизводство и развитие актовоей письменности.
18. Филиграния (водяные знаки) и их палеографическое значение.
19. Возникновение книгопечатания.
20. Влияние книжной гравюры на украшения рукописей. Старопечатный орнамент.
21. Вязь
22. Развитие русской частной и деловой письменности в петровское и послепетровское время.
23. Введение гербовой бумаги и ее палеографическое значение.
24. Появление современных технологий изготовления бумаги, расширение разнообразия ее видов
25. Введение гражданского шрифта и его влияние на скоропись.

26. Регламентация и развитие делопроизводства в конце XVIII – начале XIX вв.
27. Использование новых орудий письма.
28. Реформы правописания и народного образования в России, их воздействие на скоропись
29. Машинопись как предмет палеографического анализа
30. Стенография

Критерии оценки:

**Зачтено:**

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование научной, методической и справочной литературы;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление научно-справочного аппарата.

**Не зачтено:**

- неправильная структура текста или ее отсутствие;
- недостаточное раскрытие темы,
- отсутствие обращения к необходимой и рекомендованной научной, методической, справочной литературе;
- наличие серьезных орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, неправильное оформление научно-справочного аппарата или его отсутствие.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

***ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции***

***Обучающийся знает:*** особенности и закономерности развития русской письменности; внешние признаки памятников письменности на разных этапах ее развития в России; основные виды орнамента, миниатюр, других украшений в русских рукописях и старопечатных книгах;

1. Объект, предмет и задачи палеографии
2. История развития палеографических знаний
3. Зарождение письменности у восточных славян. Кирилл и Мефодий
4. Особенности передачи информации в кириллическом письме
5. Обозначение цифр в кириллице
6. Древнерусское летоисчисление в кириллических памятниках
7. Особенности памятников письменности XI - первой половины XIV вв.
8. Древнерусский устав
9. Особенности памятников письменности второй половины XIV - начала XVI вв.
10. Полууставное письмо
11. Особенности памятников письменности XVI - XVII вв.
12. Русская средневековая скоропись
13. Вязь и ее эволюция
14. Особенности памятников письменности XVIII - начала XIX вв.
15. Гражданский шрифт
16. Особенности памятников письменности XIX-XX вв.
17. Скоропись нового и новейшего времени
18. Приемы чтения и палеографического описания памятников письменности
19. Палеография как научная и учебная дисциплина.

21. Принципы публикации письменных документов как исторических источников
22. Палеография и передача текстов источников

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции**

**Обучающийся умеет:** читать и понимать рукописные документы, написанные уставом, полууставом, скорописью; транскрибировать современным письмом русские кириллические документы различных эпох; подготавливать рукописи к изданию;

1. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи XI-XII вв.
2. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи XIII-XIV вв.
3. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи XV вв.
4. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи XVI в.
5. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи XVII в.
6. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи первой половины XVIII в.
7. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи второй половины XVIII в.
8. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи первой половины XIX в.
9. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи середины XIX в.
10. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи второй половины XIX в.
11. Чтение и транскрибирование оригинальной рукописи начала XX в.

**ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции**

**Обучающийся владеет:** навыками палеографического описания рукописей, датировки памятников письменности, оценки подлинности и исторической ценности документов на основании внешних признаков.

1. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи XI-XII вв.
2. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи XIII-XIV вв.
3. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи XV вв.
4. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи XVI в.
5. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи XVII в.
6. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи первой половины XVIII в.
7. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи второй половины XVIII в.
8. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи первой половины XIX в.
9. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи середины XIX в.
10. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи второй половины XIX в.
11. Палеографическое описание и датировка оригинальной рукописи начала XX в.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Палеография  
(дисциплина)

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Палеография как научная и учебная дисциплина.
2. Древнерусский устав.

Осуществить

- чтение и транскрибирование оригинальной рукописи первой половины XIX в.

Дать

- палеографическое описание и датировку оригинальной рукописи первой половины XIX в.

Составитель \_\_\_\_\_ Смирнов Ю.Н.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</i></b>					
<b>Знать</b> особенности и закономерности развития русской письменности; внешние признаки памятников	Отсутствие знания об особенностях и закономерностях развития русской письменности; внешних	Фрагментарные знания об особенностях и закономерностях развития русской письменности; внешних	Общие, но не структурированные знания об особенностях и закономерностях развития русской	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об особенностях и закономерностях	Сформированные систематические знания об особенностях и закономерностях развития русской

письменности на разных этапах ее развития в России; основные виды орнамента, миниатюр, других украшений в русских рукописях и старопечатных книгах	признаках памятников письменности на разных этапах ее развития в России; основных видах орнамента, миниатюр, других украшений в русских рукописях и старопечатных книгах	признаках памятников письменности на разных этапах ее развития в России; основных видах орнамента, миниатюр, других украшений в русских рукописях и старопечатных книгах	письменности; внешних признаков памятников письменности на разных этапах ее развития в России; основных видах орнамента, миниатюр, других украшений в русских рукописях и старопечатных книгах	тях развития русской письменности; внешних признаков памятников письменности на разных этапах ее развития в России; основных видах орнамента, миниатюр, других украшений в русских рукописях и старопечатных книгах	письменности; внешних признаков памятников письменности на разных этапах ее развития в России; основных видах орнамента, миниатюр, других украшений в русских рукописях и старопечатных книгах
<b>Уметь</b> читать и понимать рукописные документы, написанные уставом, полууставом, скорописью; транскрибировать современным письмом русские кириллические документы различных эпох; подготавливать рукописи к изданию	Отсутствие умения читать и понимать рукописные документы, написанные уставом, полууставом, скорописью; транскрибировать современным письмом русские кириллические документы различных эпох; подготавливать рукописи к изданию	Частично освоенные умения читать и понимать рукописные документы, написанные уставом, полууставом, скорописью; транскрибировать современным письмом русские кириллические документы различных эпох; подготавливать рукописи к изданию	В целом успешные, но не систематические умения читать и понимать рукописные документы, написанные уставом, полууставом, скорописью; транскрибировать современным письмом русские кириллические документы различных эпох; подготавливать рукописи к изданию	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения читать и понимать рукописные документы, написанные уставом, полууставом, скорописью; транскрибировать современным письмом русские кириллические документы различных эпох; подготавливать рукописи к изданию	Сформированные систематические умения читать и понимать рукописные документы, написанные уставом, полууставом, скорописью; транскрибировать современным письмом русские кириллические документы различных эпох; подготавливать рукописи к изданию
<b>Владеть</b> навыками палеографического описания рукописей, датировки памятников письменности	Отсутствие навыков палеографического описания рукописей, датировки памятников письменности	Фрагментарное владение навыками палеографического описания рукописей, датировки памятников	В целом успешное, но не систематическое овладение навыками палеографического описания рукописей,	Успешное, но содержащее отдельные пробелы овладение навыками палеографического описания рукописей,	Сформированные систематическое применение навыков палеографического описания

, оценки подлинности и исторической ценности документов на основании внешних признаков рукописи	, оценки подлинности и исторической ценности документов на основании внешних признаков рукописи	письменности, оценки подлинности и исторической ценности документов на основании внешних признаков рукописи	датировки памятников письменности, оценки подлинности и исторической ценности документов на основании внешних признаков рукописи	датировки памятников письменности, оценки подлинности и исторической ценности документов на основании внешних признаков рукописи	рукописей, датировки памятников письменности, оценки подлинности и исторической ценности документов на основании внешних признаков рукописи
---	---	---	--	--	---

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов («отлично»)**:

5 баллов («отлично») – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по палеографии, умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания по чтению рукописей, транскрибировать их и воспроизводить в бумажном и электронном виде; свободно использовать справочную литературу; давать точную датировку и правильную оценку рукописи.

4 балла («хорошо») – обучающийся смог показать на экзамене знания основ палеографии, умение в целом правильно выполнять конкретные практические задания по чтению рукописей, транскрибировать их и воспроизводить в бумажном и электронном виде с незначительными ошибками, ориентироваться в рекомендованной научной, методической и справочной литературе; давать достаточно правильную датировку и оценку рукописи.

3 балла («удовлетворительно») – обучающийся смог показать на экзамене наличие некоторых знаний по палеографии, умение получить с помощью преподавателя выполнять значительную часть конкретных практических заданий по чтению рукописей, транскрибировать прочитанное и воспроизвести в бумажном и электронном виде, пусть и с ошибками; обучающийся знаком с рекомендованной научной, методической и справочной литературой;

2 балла («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по палеографии, неумение выполнять конкретные практические задания по чтению рукописей, неспособность транскрибировать рукопись и воспроизвести ее в бумажном и электронном виде, дать точную датировку и правильную оценку.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ПРАВОВЕДЕНИЕ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Документоведение и документационное обеспечение управления)
Профиль (специализация, программа)	Документоведение и архивоведение
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) Шифр дисциплины (модуля)	Б1 Б1.Б.24
Институт (факультет)	Исторический факультет
Кафедра	государственного и административного права
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	5 курс, 9 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

Самара, 2020

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
1	2	3	4	5	6
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>знать: систему и структуру отраслей права Российской Федерации;</p> <p>уметь: разрешать практические задачи, возникающие в процессе применения норм права;</p> <p>владеть: навыками анализа правовых норм, методов и механизмов их практической реализации и защиты;.</p>	<p>Тема 1. Основы учения о государстве.</p> <p>Тема 2. Основы учения о праве.</p> <p>Тема 3. Основы конституционного права.</p> <p>Тема 4. Основы административного права.</p> <p>Тема 5. Основы уголовного права.</p> <p>Тема 6. Основы гражданского права.</p> <p>Тема 7. Основы семейного права.</p> <p>Тема 8. Основы трудового права.</p> <p>Тема 9. Основы экологического права.</p> <p>Тема 10. Основы права социального обеспечения.</p> <p>Тема 11. Основы жилищного права.</p> <p>Тема 12. Основы гражданско-процессуального права.</p> <p>Тема 13. Основы уголовно-процессуального права.</p> <p>Тема 14. Основы арбитражно-процессуального права.</p> <p>Тема 15. Основы уголовно-исполнительного права.</p> <p>Тема 16. Основы финансового права.</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа</p>	<p>Тестирование, устный опрос, реферат, типовые практические задания, эссе.</p>

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕР ТЕСТА

Тест 1

В РФ источником права является: а) закон; б) прецедент;  
в) санкционированный государственный обычай; г) религиозные нормы.

Нормативный акт, принятый в особом порядке органами законодательной власти и обладающий высшей юридической силой, называется: а) законом; б) Конституцией;  
в) подзаконным актом; г) указом.

Совокупность признаков, характеризующих внешне выраженное противоправное деяние – это:  
а) объект правонарушения; б) субъект правонарушения;  
в) объективная сторона правонарушения; г) субъективная сторона правонарушения.

Не является признаком государства:  
а) символика; б) налоги;  
в) аппарат управления и насилия; г) наличия единого языка общения.

Суд, уполномоченный принимать решения по существу вопроса, называется:  
а) судом кассационной инстанции; б) судом надзорной инстанции; в) судом апелляционной инстанции; г) судом первой инстанции.

Государственное устройство, образование органов власти определяется нормами \_\_\_\_\_ права:  
а) гражданского;  
б) конституционного;  
в) административного;  
г) трудового.

Найдите среди нижеперечисленных положение, которое нельзя отнести к основам конституционного строя России:  
а) разделение властей;  
б) идеологическое и политическое многообразие;  
в) признание человека, его прав и свобод высшей ценностью; г) политическая и правовая культура избирателя.

Права и свободы не могут быть ограничены в целях:  
а) защиты нравственности;  
б) защиты основ конституционного строя;  
в) обеспечения приоритета отдельного министерства; г) защиты прав и свобод других лиц.

К гражданским правам не относится право: а) на жизнь; б) на гражданство; в) на отдых; г) на свободу.

В случае, когда Президент РФ не в состоянии выполнить свои обязанности, их временно выполняет:  
а) Президент Совета Федерации; б) Председатель Правительства; в) Председатель ГД; г)

Министр иностранных дел. Государственная Дума:

а) принимает федеральные законы; б) одобряет федеральные законы; в) ратифицирует федеральные законы; г) подписывает федеральные законы.

Могут ли автономные округа принимать свои законы? а) не могут; б) могут; в) вне пределов ведения РФ, совместного ведения РФ и субъектов могут принимать законы.

Брак с 16-летними может разрешить:

- а) федеральный орган;
- б) законодательный орган субъекта РФ;
- в) орган местного самоуправления;
- г) прокурор.

### **Критерии оценки теста**

Процедура тестирования реализуется путём раздачи обучающимся различных вариантов тестовых заданий, содержащих 13 вопросов. На прохождение теста обучающемуся даётся 20 минут.

Критерии оценки:

от 0 до 6 правильных ответов – не зачет.

от 7 до 12 правильных ответов – зачет.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

1. Проблемы и пути формирования правового государства РФ.
2. Мораль и право.
3. Правовое сознание и правовая культура.
4. Правовые системы мира.
5. Правовая система в России.
6. ФЗ «О гражданстве РФ».
7. Правовое положение беженцев и внутренних переселенцев.
8. Право на жизнь.
9. Международные стандарты прав и свобод человека и гарантии их реализации в РФ.
10. Новое в избирательном законодательстве РФ.
11. Местное самоуправление в РФ.
12. Правоохранительные органы в РФ
13. Судебная система в РФ.
14. Милиция и ее роль.
15. Прокуратура и ее роль в обществе.
16. Адвокатура и ее роль в защите прав человека.
17. Юридическое лицо как субъект гражданских прав и обязанностей.
18. Охрана личных неимущественных прав в гражданском и уголовном праве РФ.
19. Понятие формы права собственности.

### **Критерии оценки для устного опроса**

**5 баллов («отлично»)** – Обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные

практические задачи повышенной сложности, свободно использовать научную и справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных исторических событий и ситуаций.

**4 балла («хорошо»)** – Обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной научной и справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных исторических событий ситуаций.

**3 балла («удовлетворительно»)** – Обучающийся смог показать знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, обучающийся знаком с рекомендованной научной и справочной литературой.

**2 балла («неудовлетворительно»)** – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.

### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Наследственное право.
2. Авторское и смежное с ним право.
3. Патентное право.
4. Особенности различных видов гражданско-правовых договоров (по выбору студентов).
5. Интеллектуальная собственность и ее защита.
6. Компьютерные преступления и ответственность за их нарушение.
7. Регулирование труда работников Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
8. Особенности регулирования труда вахтовиков.
9. Особенности регулирования труда молодежи.
10. Особенности регулирования труда работников транспорта.
11. Безработные и защита их прав.
12. Охрана труда.
13. Трудовой конфликт и способы его разрешения.
14. Забастовка как способ разрешения трудового конфликта.
15. Административная ответственность и ее виды.
16. Автострахование: правовые аспекты.
17. Уголовная ответственность несовершеннолетних.
18. Браки с иностранцами.
19. Ответственность за экологические правонарушения.
20. Общая характеристика земельного законодательства.
21. ФЗ «О государственной тайне».
22. Информация и ее защита.
23. Механизмы реализации и защиты прав студентов.

### Критерии оценки реферата

**5 баллов («отлично»)** – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**4 балла («хорошо»)** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует

логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**3 балла («удовлетворительно»)** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.

**2 балла («неудовлетворительно»)** – тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЭССЕ

1. Конституционный принцип разделения властей.
2. Государство и гражданское общество.
3. Формы и методы государственного управления.
4. Система административного права в России.
5. Понятие и признаки административных правонарушений.
6. Виды административных взысканий.
7. Административная ответственность несовершеннолетних.
8. Органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
9. Понятие и признаки преступления.
10. Определение, признаки и основания уголовного наказания.
11. Уголовная ответственность и ее основания
12. Особенности уголовной ответственности и наказания несовершеннолетних.
13. Основания, которые смягчают и отягощают наказание.
14. Понятие и общая характеристика гражданской правоспособности и дееспособности.
15. Понятие и предмет гражданского права.
16. Субъекты гражданского права.
17. Особенности не имущественного права граждан и их защита.
18. Имущественные права граждан и юридических лиц.

## Критерии оценки эссе

**5 баллов («отлично»)** – выполнены все требования к написанию эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, логично изложена собственная позиция и сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**4 балла («хорошо»)** – основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; неубедительно обоснована собственная позиция по поставленной проблеме; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**3 балла («удовлетворительно»)** – имеются существенные отступления от требований к написанию эссе. В частности: тема освещена лишь частично; отсутствует собственная позиция по поставленной проблеме, допущены фактические ошибки в содержании эссе или при ответе на дополнительные вопросы.

**2 балла («неудовлетворительно»)** – тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании эссе или при ответе на дополнительные вопросы.

## ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.

1. Дайте подробную характеристику принципа разделения властей.
2. Проанализируйте причины появления государства и права.
3. Составьте типовой трудовой договор.
4. Дайте характеристику условий и препятствий для заключения брака.
5. Проанализируйте причины совершения преступлений в современном обществе.
6. Назовите основные признаки жилища.
7. Дайте характеристику рабочего времени и времени отдыха.
8. Составьте типовой ученический договор.
9. В каком порядке рассматриваются обращения гражданина РФ в органы государственной власти и местного самоуправления?
10. Приведите аргументы за и против понижения возраста уголовной ответственности.

### Критерии оценки практических заданий к практическим занятиям

**5 баллов («отлично»)** – обучающийся показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владением терминологического аппарата, умением объяснять сущность явлений, процессов, событий; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах; обучающийся дает качественные и полные ответы на вопросы.

**4 балла («хорошо»)** – обучающийся показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владением терминологического аппарата, умением объяснять сущность явлений, процессов, событий; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах. Однако допускается одна – две неточности в ответе.

**3 балла («удовлетворительно»)** – обучающийся показывает основные знания процессов изучаемой предметной области, его ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, слабо сформированы навыки анализа явлений, процессов; недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры; слабо наблюдается логичность и последовательность в ответах. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

**2 балла («неудовлетворительно»)** – обучающийся демонстрирует незнание процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

***ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике***

***Обучающийся знает:*** правовые основы в различных сферах жизнедеятельности;

1. Понятие государства. Теории происхождения государства.
2. Форма государства: понятие и структура.
3. Понятие и сущность права. Теории происхождения права.

4. Норма права: понятие, структура и виды.
5. Структура и система права. Отрасли права: понятие и виды.
6. Источники права: понятие, виды. Закон и подзаконные акты.
7. Понятие и структура правоотношения.
8. Возникновение, изменение и прекращение правоотношений. Юридические факты.
9. Правонарушения: понятие и виды.
10. Юридическая ответственность: понятие и виды.
11. Основы конституционного права: предмет, метод, источники.
12. Основы конституционного строя РФ: понятие и виды.
13. Основные принципы правового статуса человека и гражданина.
14. Гражданство РФ: понятие, принципы, порядок приобретения и прекращения.
15. Права и свободы человека и гражданина.
16. Гарантии основных прав и свобод человека. Основные обязанности граждан РФ.
17. Федеративное устройство РФ.
18. Система государственных органов России по Конституции РФ 1993.
19. Понятие и источники гражданского права.
20. Гражданско-правовой статус физических лиц.
21. Гражданско-правовой статус юридических лиц.
22. Право собственности.
23. Обязательства в гражданском праве РФ.
24. Сделки в гражданском праве.
25. Общее понятие о договоре в гражданском праве.
26. Понятие и источники трудового права в РФ.
27. Социальное партнерство в сфере трудового права.
28. Понятие трудового договора. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.
29. Рабочее время и время отдыха.
30. Трудовые споры.
31. Понятие и источники семейного права. Брачный контракт.
32. Понятие и источники административного права.
33. Административно-правовые формы и методы: понятие и виды.
34. Основы административно-правового статуса граждан РФ.
35. Основы правового статуса государственных служащих.
36. Административная ответственность: понятие и признаки
37. Понятие и состав преступления.
38. Понятие и цели наказания.
39. Система и виды уголовных наказаний.
40. Обстоятельства, исключающие привлечение к уголовной ответственности.
41. Брак: порядок заключения и расторжения. Брачный контракт.
42. Личные и имущественные отношения супругов.
43. Алиментные обязательства сторон в семейном праве.
44. Права и обязанности родителей, права детей.
45. Виды социального обеспечения.
46. Понятие и виды пенсий.
47. Понятие и виды пособий.
48. Понятие и основные признаки жилища.
49. Понятие и виды жилищных фондов.
50. Договор социального найма жилого помещения: предмет, порядок заключения и расторжения, права и обязанности сторон.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

***ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике***

***Обучающийся умеет:*** решать практические задачи с использованием основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;

1. Дайте подробную характеристику принципа разделения властей.
2. Проанализируйте причины появления государства и права.
3. Составьте типовой трудовой договор.
4. Дайте характеристику условий и препятствий для заключения брака.
5. Проанализируйте причины совершения преступлений в современном обществе.
6. Назовите основные признаки жилища.
7. Дайте характеристику рабочего времени и времени отдыха.
8. Составьте типовой ученический договор.
9. В каком порядке рассматриваются обращения гражданина РФ в органы государственной власти и местного самоуправления?
10. Приведите аргументы за и против понижения возраста уголовной ответственности.

***Обучающийся владеет:*** навыками использования основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.

В мае 2006 года Лобачевская оформилась в организацию на должность экономиста в отдел труда и заработной платы. Условие о том, что работница принята на работу именно в этот отдел, было записано в трудовом договоре. Однако спустя неделю сотруднице сказали, что со следующего месяца она переводится в кадровую службу компании, расположенную в другом конце города. Такая перемена была для Логиновой С.В. крайне нежелательна: существенно увеличивалось время поездки от дома до работы, к тому же детский сад, которой посещали ее дети, находился рядом с прежним офисом.

Работница решила добиться приема у генерального директора и изложить ему свои возражения против планируемого перевода. Однако для этого ей пришлось ехать в центральный офис, где находилась приемная первого лица компании, в результате чего она отсутствовала на своем рабочем месте чуть более четырех часов, а когда вернулась, руководитель отдела потребовал от нее объяснений. Был составлен акт о дисциплинарном проступке. А на следующий день издан приказ об увольнении с работы за совершенный «прогул».

Считая действия администрации незаконными, Лобачевская. обратилась с иском заявлением в суд с просьбой отменить неправомерный приказ и возместить ей все связанные с ним материальные издержки.

Какое решение должен вынести суд?

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
<b>ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</b>					
<b>Знать:</b> систему и структуру отраслей права Российской Федерации	Отсутствие знания системы и структуры отраслей права Российской Федерации	Фрагментарные знания системы и структуры отраслей права Российской Федерации	Общие, но не структурированные знания системы и структуры отраслей права Российской Федерации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания системы и структуры отраслей права Российской Федерации	Сформированные систематические знания системы и структуры отраслей права Российской Федерации
<b>Уметь:</b> разрешать практические задачи, возникающие в процессе применения норм права;	Отсутствие умения разрешать практические задачи, возникающие в процессе применения норм права;	Частично освоенное умение разрешать практические задачи, возникающие в процессе применения норм права;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрешать практические задачи, возникающие в процессе применения норм права;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения разрешать практические задачи, возникающие в процессе применения норм права;	Сформированное умение разрешать практические задачи, возникающие в процессе применения норм права;
<b>Владеть:</b> навыками анализа правовых норм, методов и механизмов их практической реализации и защиты;	Отсутствие навыков анализа правовых норм, методов и механизмов их практической реализации и защиты;	Фрагментарное владение навыками анализа правовых норм, методов и механизмов их практической реализации и защиты;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа правовых норм, методов и механизмов их практической реализации и защиты;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков анализа правовых норм, методов и механизмов их практической реализации и защиты;	Успешное систематическое применение навыков анализа правовых норм, методов и механизмов их практической реализации и защиты;

## **Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации**

Процедура промежуточной аттестации предполагает зачет.

Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенций:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил полностью, либо частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, либо некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, либо некоторые виды заданий выполнены с ошибками;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала

ФОС обсуждён на заседании кафедры государственного и административного права  
Протокол № 7 от «15» февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**РЕГИОНОВЕДЕНИЕ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.16</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>российской истории</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 5 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: теоретические основы региональных экономических знаний отношений; базовые характеристики экономического устройства регионов мира и Российской Федерации;</p> <p>Уметь: применять знания экономического устройства регионов в различных сферах деятельности; выявлять и характеризовать параметры экономического развития;</p> <p>Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в региональном управлении и иных сферах деятельности.</p>	<p>Тема 1. Регионализм Западной Европы;</p> <p>Тема 2. Регионы Центральной, Южной и Восточной Европы;</p> <p>Тема 3. Регион Ближнего и Среднего Востока;</p> <p>Тема 4. Африканский регионализм;</p> <p>Тема 5. Азиатско-Тихоокеанский регион;</p> <p>Тема 6. Американский регионализм;</p> <p>Тема 7. Региональное развитие Российской Федерации. Северо-Западный федеральный округ РФ;</p> <p>Тема 8. Центральный федеральный округ РФ;</p> <p>Тема 9. Приволжский федеральный округ; Уральский федеральный округ РФ;</p> <p>Тема 10. Сибирский федеральный округ РФ;</p> <p>Тема 11. Дальневосточный федеральный округ РФ;</p> <p>Тема 12. Южный федеральный округ РФ;</p> <p>Тема 13. Северо-Кавказский федеральный округ РФ</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, выполнение творческого проекта, подготовка глоссария, темы контрольных работ, вопросы к экзамену
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: социальные, этнические, конфессиональные, культурные характеристики регионов мира и Российской Федерации;</p> <p>Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в коллективе;</p> <p>Владеть: способностью эффективного взаимо-</p>	<p>Тема 1. Регионализм Западной Европы;</p> <p>Тема 2. Регионы Центральной, Южной и Восточной Европы;</p> <p>Тема 3. Регион Ближнего и Среднего Востока;</p> <p>Тема 4. Африканский регионализм;</p> <p>Тема 5. Азиатско-Тихоокеанский регион;</p> <p>Тема 6. Американский регионализм;</p>	Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, обзор научных статей, участие в конференции по дисциплине, вопросы к экзамену

		действия в коллективе при решении теоретических и практических задач регионального развития.	Тема 7. Региональное развитие Российской Федерации. Северо-Западный федеральный округ РФ; Тема 8. Центральный федеральный округ РФ; Тема 9. Приволжский федеральный округ; Уральский федеральный округ РФ; Тема 10. Сибирский федеральный округ РФ; Тема 11. Дальневосточный федеральный округ РФ; Тема 12. Южный федеральный округ РФ; Тема 13. Северо-Кавказский федеральный округ РФ.		
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

1. Определённая территория, обладающая целостностью и взаимосвязью её составных элементов может именоваться:
  - А) регионом;
  - Б) геотерией;
  - В) анклавом;
  - Г) ландшафтом.
  
2. Система индикаторов развития региона, характеризующих состояние и динамику хозяйственного комплекса региона:
  - А) экономические динамические показатели;
  - Б) экологические показатели;
  - В) демографические показатели;
  - Г) политические показатели.
  
3. Деление территории страны на европейский центр и периферийные северные, южные и восточные регионы относится к типу районирования на основе:
  - А) демографических признаков;
  - Б) выделения ключевых проблем регионального развития;
  - В) выделения территориальных экономических комплексов;
  - Г) культурно-исторических признаков.
  
4. Территориальная организация общества – это:
  - А) специализация культурно-исторического пространства;
  - Б) специализация регионов на производстве определенных видов товаров и услуг и последующем обмене ими;

В) территориальное разделение труда, размещение производительных сил, расселение людей и особенности взаимоотношения общества и окружающей среды;  
Г) целостная территориальная часть народного хозяйства страны со своей специализацией и прочными внутренними экономическими связями.

5. Приоритетом прав и интересов личности характеризуется:

- А) американский регионализм;
- Б) восточный регионализм;
- В) европейский (западный) регионализм;
- Г) африканский регионализм.

6. Принцип политической интеграции предполагает геополитическая концепция:

- А) больших пространств;
- Б) POSSIBИЛИЗМА;
- В) полицентризма;
- Г) этноцентризма.

7. Теория социальной стратификации разработана:

- А) Л.Н. Гумилевым;
- Б) П. Сорокиным;
- В) О. Шпенглером;
- Г) Н.С. Трубецким.

8. Региональная политика государства представляется собой:

- А) меры исключительно социальной направленности;
- Б) способ государственного регулирования преимущественно экономического развития;
- В) деятельность по управлению экономическим, социальным и политическим развитием страны в пространственном, региональном аспекте;
- Г) политику усиления централизации.

9. Унитарное государство состоит из:

- А) административно-территориальных единиц;
- Б) автономных территориальных единиц;
- В) самоуправляющихся общин;
- Г) городов-государств.

10. Процесс переселения населения из городских центров в пригороды с высокоразвитой инфраструктурой называется:

- А) урбанизация;
- Б) субурбанизация;
- В) миграция;
- Г) экспансия.

11. Основоположник теории размещения сельскохозяйственного производства:

- А) Тюнен Й.
- Б) Леш А.
- В) Кристаллер В.
- Г) Вебер В.

12. Основоположник теории экономического районирования:

- А) Н.Н. Колосовский;

- Б) В.И. Вернадский;
- В) В. Кристаллер;
- Г) М. Ломоносов.

13. Деление территории страны на экономические районы относится к типу районирования на основе:

- А) административно-территориальных признаков;
- Б) выделения ключевых проблем регионального развития;
- В) выделения территориальных экономических комплексов;
- Г) теории POSSИБИЛИЗМА.

14. Теория сравнительного преимущества относится к группе теорий:

- А) специализации региональной экономики;
- Б) размещения хозяйственной деятельности;
- В) экономического районирования;
- Г) планирования регионального развития.

15. Приграничное сотрудничество нашло воплощение в создании:

- А) еврорегионов;
- Б) межгосударственных союзов и блоков;
- В) ООН;
- Г) ВТО.

16. Европейский регионализм не предполагает:

- А) отказа от «атлантической» интеграции;
- Б) реализации принципа субсидиарности;
- В) уважения к правам и свободам личности;
- Г) усиления европейской интеграции.

17. Американский регионализм предусматривает развитие экономической интеграции при участии международной организации:

- А) ШОС;
- Б) ЕврАзЭС;
- В) ЕС;
- Г) НАФТА.

18. Развитие Азиатско-Тихоокеанский региона характеризуется:

- А) средними темпами экономического роста;
- Б) сырьевым характером экономики;
- В) высокотехнологическим развитием;
- Г) дорогой рабочей силой.

19. Региональные группировки за пределами границ СНГ:

- А) ОПЕК;
- Б) ГУУАМ;
- В) ШОС;
- Г) АТЭС.

20. Лидером южноафриканского регионального развития является:

- А) Конго;
- Б) ЮАР;
- В) Ангола;

Г) Мозамбик.

21. Количество федеральных округов в современной России:

- А) 8;
- Б) 11;
- В) 4;
- Г) 12.

22. Деление территории страны на субъекты федерации относится к типу районирования на основе:

- А) административно-территориальных признаков;
- Б) выделения ключевых проблем регионального развития;
- В) выделения территориальных экономических комплексов;
- Г) выделения культурного своеобразия.

23. В основе выделения российских регионов-доноров и дотационных регионов лежат:

- А) особенности региональной социальной сферы;
- Б) характеристики территориального размещения;
- В) особенности этнической характеристики региона;
- Г) способы налогового регулирования.

24. Первое место в России по запасам углеводородного сырья занимает:

- А) Южный федеральный округ;
- Б) Уральский федеральный округ;
- В) Дальневосточный федеральный округ;
- Г) Приволжский федеральный округ.

25. Ведущий в России рекреационный потенциал является характеристикой:

- А) Северо-Западного федерального округа;
- Б) Южного федерального округа;
- В) Уральского федерального округа;
- Г) Дальневосточного федерального округа.

26. Лидером в сфере автомобильной и авиационной промышленности России является

- А) Приволжский федеральный округ;
- Б) Северо-Кавказский федеральный округ;
- В) Уральский федеральный округ;
- Г) Дальневосточный федеральный округ.

27. Курская магнитная аномалия является основой металлургической базы:

- А) Центрального федерального округа;
- Б) Северо-Кавказского федерального округа;
- В) Уральского федерального округа;
- Г) Дальневосточного федерального округа.

28. Назовите количество республик РФ:

- А) 6;
- Б) 21;
- В) 22;
- Г) 12.

29. Основная часть алюминиевой промышленности РФ сконцентрирована в:

- А) Южном федеральном округе;
- Б) Уральском федеральном округе;
- В) Сибирском федеральном округе;
- Г) Приволжском федеральном округе.

30. Объектом природы мирового значения в Сибирской и Дальневосточной части РФ не является:

- А) Убсунурская котловина;
- Б) Плато Путорана;
- В) Горы Сихоте-Алинь;
- Г) Куршская коса.

31. Количество экономических районов в современной России:

- А) 12;
- Б) 7;
- В) 11;
- Г) 9.

32. Особенностью промышленного развития Северо-Западного федерального округа является:

- А) высокоразвитое судостроение;
- Б) космическое машиностроение;
- В) преобладание легкой промышленности;
- Г) незначительная деревообрабатывающая отрасль промышленности.

33. Особенности развития сферы культуры Центрального федерального округа являются:

- А) наибольшая в России концентрация памятников древнерусского зодчества;
- Б) недостаточное внимание власти к данной сфере;
- В) отсутствие памятников русского деревянного зодчества;
- Г) отсутствие памятников из списка российских объектов всемирного наследия ЮНЕСКО.

34. Основная часть российских предприятий нефтепереработки и нефтехимии сконцентрирована в:

- А) Южном федеральном округе;
- Б) Сибирском федеральном округе;
- В) Приволжский федеральный округе;
- Г) Дальневосточном федеральном округе.

35. Большая часть мусульманского населения России проживает:

- А) на Северном Кавказе;
- Б) в Среднем Поволжье;
- В) в Краснодарском крае;
- Г) в Южной Сибири.

36. К основным регионам-донорам РФ не относится:

- А) Краснодарский край;
- Б) Ханты-Мансийский автономный округ;
- В) Ненецкий автономный округ;
- Г) Татарстан;

Правильные ответы: 1А, 2А, 3В, 4В, 5В, 6А, 7Б, 8В, 9А, 10Б, 11А, 12А, 13В, 14А, 15А, 16А, 17Г, 18В, 19А, 20Б, 21А, 22А, 23Г, 24Б, 25Б, 26А, 27А, 28В, 29В, 30Г, 31В, 32А, 33А, 34В, 35Б, 36А.

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **12 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 10-12 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 7-9 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 3-6 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов.

Представленные правильные ответы на:

36 тестовых заданий – 12 баллов;

34-35 тестовых заданий – 11 баллов;

32-33 тестовых заданий – 10 баллов;

30-31 тестовых заданий – 9 баллов;

28-29 тестовых заданий – 8 баллов;

27-28 тестовых заданий – 7 баллов;

25-26 тестовых заданий – 6 балла;

20-24 тестовых заданий – 5 балла;

15-19 тестовых заданий – 4 балла;

10-14 тестовых заданий – 3 балла;

Менее 10 тестовых заданий – 0 баллов.

#### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

Название глоссария: Региональное развитие Российской Федерации.

##### Структура глоссария

Термин	Определение	Источник

Термины: регион, федеральный округ, субъект, региональная промышленность, региональное сельское хозяйство, этнос, конфессия, транспортная система и др.

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка глоссария 10 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 4-6 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 2-3 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов.

- раскрытие более 10 терминов – 2 балла;

- разнообразие представленных определений (разнообразие источников) – 2 балла;

- уровень систематизации и оформления – 2 балла;

- наличие в работе собственных идей и определений – 2 балла.

#### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Регион Западной Европы: политико-административный состав, географическая характеристика, ресурсы и полезные ископаемые.
2. Регион Западной Европы: промышленный потенциал и сельское хозяйство.

3. Социально-демографические, этнические характеристики региона Западной Европы.
4. Регион Северной Европы: политико-административный состав, географическая характеристика, ресурсы и полезные ископаемые.
5. Регион Северной Европы: промышленный потенциал и сельское хозяйство.
6. Социально-демографические, этнические характеристики региона Северной Европы.
7. Регион Южной Европы: политико-административный состав, географическая характеристика, ресурсы и полезные ископаемые.
8. Регион Южной Европы: промышленный потенциал и сельское хозяйство.
9. Социально-демографические, этнические характеристики региона Южной Европы.

#### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка собеседование **10 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») – 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 3-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-2 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, решает задачи повышенной сложности – 10 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 8 балла;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи – 4 балла;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 2 балла;

- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме, либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

#### ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

1. Европейский регионализм.
2. Североамериканский регионализм.
3. Южноамериканский регионализм.
4. Африканский регионализм.
5. Азиатский регионализм.
6. Региональное устройство Российской Федерации.

#### Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за обзор научных статей **20 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») – 17-20 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 10-16 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 6-9 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-5 баллов;

- обзор соответствует заданной теме – 2 балла;
- представлены основные достижения в описанной области – 1 балл;
- представлены основные спорные вопросы – 1 балл;
- исследуемая проблема описана с точки зрения разных наук – 1 балл;
- в обзор включены собственные исследования – 1 балл;
- в обзор включены классические источники и свежие данные – 1 балл;
- обзор структурирован, логичен и критичен – 1 балл;
- обзор содержит несколько разделов и выводов – 1 балл;
- содержит схемы, рисунки, диаграммы – 1 балл.

### ПРИМЕР ТВОРЧЕСКОГО ПРОЕКТА

Задание выполняют обучающиеся по 3-4 человека в группе. Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

Создать презентацию по одной из тем:

1. Северный экономический район.
2. Северо-Западный экономический район.
3. Центральный экономический район.
4. Центрально-Черноземный экономический район.
5. Волго-Вятский экономический район.
6. Поволжский экономический район.
7. Северо-Кавказский экономический район.
8. Уральский экономический район.
9. Западно-Сибирский экономический район.
10. Восточно-Сибирский экономический район.
11. Дальневосточный экономический район.

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **10 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 2-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0-1 балла;

- актуальность темы исследования и постановка проблемы – 1 балл;

- наличие сформулированных целей и задач работы – 1 балл;

- новизна и оригинальность решения поставленных задач – 1 балл;

- четкость доклада, логичность, связанность, доказательность представленных результатов – 2 балла;

- теоретическая, практическая значимость результатов и полнота раскрытия темы – 2 балла;

- оригинальность демонстрационного материала (презентация) – 1 балл;

- владение вниманием аудитории, умение преподнести себя, языковая грамотность, включенность всех членов группы в защиту проекта – 0,5 балла;

- наличие заключения и четкость выводов – 0,5 балла;

- качество ответов на вопросы - 1 балл.

### УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Критерии оценки:

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 20 баллов:

оценка 5 баллов («отлично») – 17-20 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 10-16 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 6-9 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0-5 баллов;

участие в конференции всероссийского и международного уровня – 20 баллов;

призовое место в конференции университета – 16 баллов

участие в конференции университета с оным/заочным докладом – 10 баллов;

участие в конференции университета – 6 баллов;

отсутствие участия в конференции – 0 баллов.

## ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ НАПИСАНИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебным планом предусмотрено написание обучающимися контрольной работы по дисциплине **«Регионоведение»**

### **Примерный перечень тем контрольных работ**

1. Теоретическое рассмотрение понятий «регион», «регионоведения», «административный субъект», «региональная экономика».
2. Демографические процессы в РФ.
3. Дотационные регионы РФ и регионы «доноры».
4. Диспропорции в региональном развитии РФ.
5. Сельское хозяйство РФ: основные регионы производства, современные тенденции.
6. Топливо-энергетический комплекс РФ: основные центры, современные тенденции.
7. Машиностроительный комплекс России: функционирование и размещение основных отраслей, современные тенденции.
8. Пищевая промышленность РФ: основные центры, современные тенденции.
9. Химическая промышленность РФ: основные центры, современные тенденции.
10. Металлургия РФ: основные центры, современные тенденции.
11. Военный потенциал РФ. География размещения вооруженные сил.
12. «Уровень» и «качество» проживания в РФ.

Контрольная работа имеет следующую примерную типовую структуру:

Типовая структура контрольной работы	Содержание разделов контрольной работы	Примерное количество страниц
<b>Введение</b>	<b>Введение</b> Актуальность темы исследования Объект, предмет, хронологические и территориальные рамки исследования Характеристика научной литературы по теме работы Характеристика источников по теме работы Цель и задачи исследования	<b>4-6</b> 0,5 0,5 1-2 1-2 0,5
<b>Глава 1</b>	Центральная проблема работы	<b>5-6</b>
<b>Глава 2</b>	Развитие центральной проблемы	<b>5-6</b>
	<b>Заключение</b>	<b>1-2</b>
	<b>Список источников и литературы</b>	<b>1-2</b>
	Итого	<b>16-22</b>

Шкала и критерии сформированности компетенций при оценке контрольной работы

Показатели оценки контрольной работы	Зачтено (в баллах)	Не зачтено (в баллах)
	Обоснованность актуальности проблемы, постановка цели и задач, определение объекта и предмета, территориальных и хронологических рамок работы	6-10
Характеристика научной литературы по теме	6-10	1-5
Характеристика источников по теме	6-10	1-5
Обоснованность выводов исследования	6-10	1-5
Четкая и логичная структура исследования	6-10	1-5
Соблюдение требований к оформлению работы	6-10	1-5

## Критерии оценки контрольной работы

Контрольная работа оценивается по следующей шкале: «зачтено», «не зачтено» осуществляется следующим образом:

Шкала оценивания:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему в сумме от 31 до 60 рейтинговых баллов, означающих, что обучающийся обладает сформированными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему от 0 до 30 балла, означающих, что знания, умения и навыки, необходимые для анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества, сформированы фрагментарно;

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

***ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.***

***Обучающийся знает:*** теоретические основы региональных экономических знаний отношений; базовые характеристики экономического устройства регионов мира и Российской Федерации.

1. Предмет, цель и задачи дисциплины «регионоведение». Тенденции регионализма.
2. Понятия «регион», «регионализм», «рубежная коммуникативность».
3. Факторы регионализма (природный, этнический, конфессиональный и др.).
4. Природный регионализм. Ландшафтные зоны.
5. Этнос. Этническое деление мира.
6. Мировые демографические процессы, мировая урбанизация, миграция.
7. Северо-Западный федеральный округ (состав, описание природы, население, транспорт).
8. Северо-Западный федеральный округ (промышленность, сельское хозяйство, культура, достопримечательности).
9. Центральный федеральный округ (состав, описание природы, население, транспорт).
10. Центральный федеральный округ (промышленность, сельское хозяйство, культура, достопримечательности).
11. Приволжский федеральный округ (состав, описание природы, население, транспорт).
12. Приволжский федеральный округ (промышленность, сельское хозяйство, культура, достопримечательности).
13. Южный федеральный округ (состав, описание природы, население, транспорт).
14. Южный федеральный округ (промышленность, сельское хозяйство, культура, достопримечательности).

15. Северо-Кавказский федеральный округ (состав, описание природы, население, транспорт).
16. Северо-Кавказский федеральный округ (промышленность, сельское хозяйство, культура, достопримечательности).
17. Уральский федеральный округ (состав, описание природы, население, транспорт).
18. Уральский федеральный округ (промышленность, сельское хозяйство, культура, достопримечательности).
19. Сибирский федеральный округ (состав, описание природы, население, транспорт).
20. Сибирский федеральный округ (промышленность, сельское хозяйство, культура, достопримечательности).
21. Дальневосточный федеральный округ (состав, описание природы, население, транспорт).
22. Дальневосточный федеральный округ (промышленность, сельское хозяйство, культура, достопримечательности).

***ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.***

***Обучающийся знает:*** социальные, этнические, конфессиональные, культурные характеристики регионов мира и Российской Федерации.

1. Регионализм Западной Европы.
2. Европейские организации сотрудничества.
3. Регионы Центральной, Южной и Восточной Европы: опыт взаимодействия.
4. Регион Ближнего и Среднего Востока: внешнеполитические контакты региона.
5. Африканский регионализм: политическое развитие региона.
6. Субрегион Южной Азии (Индия, Пакистан).
7. Субрегион Северо-Восточной Азии.
8. Страноведение Китая, Японии.
9. Субрегион Юго-Восточной Азии.
10. Североамериканский регион.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

***ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности***

***Обучающийся умеет:*** применять знания экономического устройства регионов в различных сферах деятельности; выявлять и характеризовать параметры экономического развития.

Сформированность умений проверяется в ходе выполнения заданий глоссария, собеседования при текущей аттестации.

***Обучающийся владеет:*** способностью использовать основы экономических знаний в региональном управлении и иных сферах деятельно.

Сформированность навыков проверяется в ходе выполнения заданий обзора научных статей, творческого проекта при текущей аттестации.

**ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.**

**Обучающийся умеет:** толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в коллективе.

Сформированность умений проверяется в ходе выполнения заданий подготовки глоссария, конференции при текущей аттестации.

**Обучающийся владеет:** способностью эффективного взаимодействия в коллективе при решении теоретических и практических задач регионального развития.

Сформированность навыков проверяется в ходе выполнения заданий подготовки обзора научных статей, творческого проекта при текущей аттестации.

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего  
образования

«Самарский национальный исследова-  
тельский университет имени академика  
С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Кафедра российской истории

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспече-  
ние  
(профиль (программа))

Регионоведение  
(дисциплина)

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №5

1. Факторы регионализма (природный, этнический, конфессиональный и др.).
2. Характеристика основных параметров внутреннего устройства Приволжского федерального округа.

Составитель

\_\_\_\_\_

к.и.н., доц. Тюрин В.А.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

д.и.н., проф. Кабытов П.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за экзамен **30 баллов**:

Оценка 5 баллов («отлично») - 30 баллов

Оценка 4 балла («хорошо») - 20 баллов

Оценка 3 балла («удовлетворительно») - 10 баллов

Оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.

30 баллов – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

20 баллов (традиционная оценка 4 балла («хорошо»)) – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

10 баллов (традиционная оценка 3 балла («удовлетворительно»)) – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

0 баллов (традиционная оценка 2 балла («неудовлетворительно»)) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-3</b> <i>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</i>					
Знать: теоретические основы региональных экономических знаний отношений; базовые характеристики экономического устройства регионов мира и Российской Федерации	отсутствие знаний теоретических основ региональных экономических знаний отношений; базовых характеристик экономического устройства регионов мира и Российской Федерации	фрагментарные знания теоретических основ региональных экономических знаний отношений; базовых характеристик экономического устройства регионов мира и Российской Федерации	общие, но не структурированные знания теоретических основ региональных экономических знаний отношений; базовых характеристик экономического устройства регионов мира и Российской Федерации	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основ региональных экономических знаний отношений; базовых характеристик экономического устройства регионов мира и Российской Федерации	сформированные систематические знания теоретических основ региональных экономических знаний отношений; базовых характеристик экономического устройства регионов мира и Российской Федерации
Уметь: применять знания экономического устройства регионов в различных сферах деятельности; выявлять и характеризовать параметры экономического развития	отсутствие умений применять знания экономического устройства регионов в различных сферах деятельности; выявлять и характеризовать параметры экономического развития	частично освоенное умение применять знания экономического устройства регионов в различных сферах деятельности; выявлять и характеризовать парамет-	в целом успешное умение применять знания экономического устройства регионов в различных сферах деятельности; выявлять и характеризовать парамет-	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять знания экономического устройства регионов в различных сферах деятельности; выявлять и ха-	сформированное умение применять знания экономического устройства регионов в различных сферах деятельности; выявлять и характеризовать парамет-

		ры экономического развития	ры экономического развития	параметры экономического развития	развития
Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в региональном управлении и иных сферах деятельности	отсутствие навыков использования основ экономических знаний в региональном управлении и иных сферах деятельности	фрагментарные навыки использования основ экономических знаний в региональном управлении и иных сферах деятельности	в целом успешные, но не систематические навыки использования основ экономических знаний в региональном управлении и иных сферах деятельности	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки использования основ экономических знаний в региональном управлении и иных сферах деятельности	успешное и систематическое применение навыков использования основ экономических знаний в региональном управлении и иных сферах деятельности
<b>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>					
Знать: социальные, этнические, конфессиональные, культурные характеристики регионов мира и Российской Федерации	отсутствие знания социальных, этнических, конфессиональных, культурных характеристик регионов мира и Российской Федерации	фрагментарные знания социальных, этнических, конфессиональных, культурных характеристик регионов мира и Российской Федерации	общие, но не структурированные знания социальных, этнических, конфессиональных, культурных характеристик регионов мира и Российской Федерации	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания социальных, этнических, конфессиональных, культурных характеристик регионов мира и Российской Федерации	сформированные систематические знания социальных, этнических, конфессиональных, культурных характеристик регионов мира и Российской Федерации
Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в коллективе	отсутствие умений толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в коллективе	частично освоенное умение толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в коллективе	в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в коллективе	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в коллективе	сформированное умение толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в коллективе
Владеть: способностью эффективного взаимодействия в коллективе при решении теоретических и практических задач регионального развития	отсутствие навыков эффективного взаимодействия в коллективе при решении теоретических и практических задач регионального развития	фрагментарные навыки эффективного взаимодействия в коллективе при решении теоретических и практических задач регионального развития	в целом успешные, но не систематические навыки эффективного взаимодействия в коллективе при решении теоретических и практических задач регионального развития	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки эффективного взаимодействия в коллективе при решении теоретических и практических задач регионального развития	успешное и систематическое применение навыков эффективного взаимодействия в коллективе при решении теоретических и практических задач регионального развития

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации перевод рейтинговых баллов обучающихся в систему оценки знаний («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») осуществляется следующим образом:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 86 до 100 рейтинговых баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 71 до 85 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции сформированы, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 60 до 70 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции сформированы, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему менее 60 баллов, означающих, что теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы. существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, закрываемой семестровой (итоговой) аттестацией (экзамен), равна 100.

Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

№ п/п	Вид работ	Сумма в баллах
1.	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по теме занятий и т.д.)	до 18 баллов
2.	Контрольные мероприятия (тестирование)	до 12 баллов
3.	Выполнение заданий по дисциплине в течение семестра	до 40 баллов
	Собеседование по тематике	до 10 баллов
	Обзор научных статей	до 20 баллов
	Составление глоссария	до 10 баллов
4.	Выполнение дополнительных практико-ориентированных заданий	до 30 баллов (дополнительно)
	Выполнение творческого проекта	до 10 баллов
	Участие в конференциях по учебной дисциплине	до 20 баллов
5.	Ответ на экзамене	до 30 баллов

Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «Регионоведение» в течение 5 семестра:

- 100 баллов распределяются на учебный период (семестр), заканчивающийся промежуточной аттестацией;
- 100 баллов – активная познавательная работа, контрольные мероприятия, выполнение заданий по дисциплине; возможность набора дополнительных 30 баллов за практико-ориентированные задания.

ФОС утвержден на заседании кафедры российской истории

Протокол №6 от «29» января 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**(МОДУЛЯ)**

**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 <u>Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	Бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1.Б
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.2
Институт (факультет)	<u>факультет филологии и журналистики</u>
Кафедра	<u>русского языка и массовой коммуникации</u>
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	1 курс, 2 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> нормы русского литературного языка; основные требования культуры речи; структуру и законы эффективной речевой коммуникации</p> <p><b>Уметь:</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать и моделировать ситуации речевой коммуникации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками создания и оформления высказывания в устной и письменной формах в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; рациональной и эффективной коммуникации</p>	<p>Тема 1.1. Понятие о русском языке</p> <p>Тема 1.2. Структура русского национального языка</p> <p>Тема 1.3. Современная языковая ситуация</p> <p>Тема 1.4. Язык и культура</p> <p>Тема 2.1. Культура речи как наука. Динамическая теория нормы</p> <p>Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка</p> <p>Тема 3.1. Три стороны общения</p>	Лекции, практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	<p><i>Тест, контрольная работа, дискуссия, анализ кейсов, выступление, поисковая работа, домашнее задание, вопросы для подготовки к зачету</i></p>

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ВАРИАНТ)

1. Предложение «*Я иду домой*», словосочетание «*добродушный взгляд*» – это языковые единицы «\_» уровня (яруса).
2. «\_\_\_» – общий язык восточных славян, выделившийся из праславянского языка в 6-7 веках н. э. и существовавший до 14 века.
3. «\_\_\_\_\_» – одна из форм существования национального языка, которая распространена на всей территории страны, обслуживает бытовую сферу общения и характерна для малообразованной части населения.
4. «\_\_\_\_\_» нормы определяют систему правил речевого поведения в стереотипных ситуациях в зависимости от социального статуса говорящих.
5. В следующих высказываниях нарушены «\_\_\_» нормы  
«...и наши времена можно встретить предков А. С. Пушкина»  
«...придется городской администрации раскошелиться»
6. Какие процессы, характерные для современной публичной речи, отразились в отрывке из газетной публикации?  
«*Время для реагирования упущено: люди, стырившие четыре миллиарда баксов, вот уже несколько лет разгуливают на свободе*» (Денис Тукмаков «Тать в ночи» // газета «Завтра»)
7. Почему в данном случае употребляется заимствованное слово?  
– *Что толку будет от сожалений, если попытка **суицида** окажется удачной?*
8. Перечислите западнославянские языки.
9. Перечислите признаки литературного языка.
10. Опишите процесс изменения норм литературного языка с точки зрения теории динамики норм.

### Критерии оценки контрольной работы

Задание	Критерии оценки	Максимальный балл
№1 – 5	Правильный ответ – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов	1 (максимально – 5)
№6 – 10	Полный и правильный ответ – 2 балла; неполный или содержащий неточности ответ – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов	2 (максимально – 10)
ИТОГ	«Отлично» – 14-15 баллов «Хорошо» – 11-13 баллов «Удовлетворительно» – 8-10 баллов «Неудовлетворительно» – 0-7 баллов	15

## ТЕСТ (ПРИМЕР)

### Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка. «Орфография»

1. Вставьте пропущенные гласные.

1) Посв...тить жизнь науке, 2) безотл...гательный, 3) вег...тарианец, 4) вз...мать налоги.

2. Вставьте, где нужно, пропущенные согласные.

1) Редкос...ный экспонат, 2) уча...ствовать в игре, 3) ат...естат, 4) кристал...ный.

3. Вставьте, где нужно, пропущенные *ъ* или *ь*.

1) Раз...ёмный, 2) четырёх...осный, 3) п...едестал, 4) камен...щик.

4. Вставьте пропущенные буквы в приставках.

1) Бе...смертный, 2) бе...полезный, 3) пр...дать огласке, 4) вступить в пр...рекания.

5. Вставьте пропущенные буквы после шипящих и *ц*.

1) Пош...чина, 2) ож...г руку, 3) стать врач...м, 4) энц...клопедия.

6. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы в существительных.

1) Солом...нка, 2) много вишен..., 3) нищ...та, 4) жить в общежити...

7. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы в глаголах.

1) Оборуд...вать помещение, 2) поля стел...тся, 3) пове...ло холодом, 4) не ссор...тесь друг с другом.

8. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы в суффиксах имен прилагательных и существительных.

1) Восприимч...вый, 2) масл...ное пятно, 3) песчан...ая отмель, 4) беспридан...ица.

9. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы в суффиксах причастий и отглагольных прилагательных.

1) Рокоч...щий гул, 2) крепко насто...нный чай, 3) ломан...ая линия, 4) тяжелоранен...ый солдат.

10. Определите слитное, дефисное или раздельное написание.

1) крайне не... вежлив; 2) сыграть в... ничью; 3) отложить на... завтра, 4) связать крепко... накрепко.

### Ключ к тесту

Задание	1	2	3	4
1	я	а	е	и
2	т	-	т	-
3	ъ	-	ь	-
4	с	с	е	е
5	ё	е	о	и
6	и	-	е	и
7	о	ю	я	ь
8	и	я	-	н
9	в	я	-	-
10	слитное	слитное	раздельное	дефисное

## Критерии оценки задания

**5 баллов («отлично»)** – 36-40 правильных ответов

**4 балла («хорошо»)** – 28-35 правильных ответов

**3 балла («удовлетворительно»)** – 20-27 правильных ответов

**2 балла («неудовлетворительно»)** – 0-19 правильных ответов

## ВОПРОСЫ К ДИСКУССИИ (ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ)

### Тема 1.3. Современная языковая ситуация

1. Языковая политика и языковое регулирование в современной России.
2. Судьба диалектов (говоров) в наши дни.
3. Чем привлекателен и опасен жаргон?
4. Иноязычные заимствования в русском языке: проблема или естественный процесс?
5. «Свобода слова» & «свободы речи»
6. Общение в социальных сетях: кризис коммуникации или новый дискурс?
7. «Пропавшая грамота»: причины падения грамотности.
8. «Жили книжные дети, не знавшие битв...» Читает ли современная молодежь?

Для выработки аргументированной позиции при участии в дискуссии необходимо подготовить обзор научных статей периодических изданий (рекомендуется взять 3-4 журнала за последние 5 лет).

### Критерии оценки участия в дискуссии

В процессе дискуссии участниками обсуждаются актуальные проблемы современного русского языка и коммуникации. Проведению дискуссии предшествует самостоятельная работа с современными научными статьями по данной теме.

**«Зачтено»** – Участник дискуссии активен, высказывает собственную обоснованную позицию, аргументируя ее заранее изученными и проанализированными научными источниками и личным опытом, проявляет умение отделять факты от субъективных мнений; в процессе обсуждения демонстрируется культура коммуникативного поведения и способность к самостоятельному рассуждению.

**«Не зачтено»** – Участник дискуссии пассивен, высказывает необоснованные суждения без привлечения заранее изученных и проанализированных научных источников, не различает факты и субъективные высказывания; в процессе обсуждения демонстрируется неэтичное поведение и неуважение к другим участникам.

## КЕЙСЫ (ПРИМЕРЫ)

### Тема 1.4. Язык и культура. «Проблемы межкультурной коммуникации» Кейс 1. «День рождения»

Ольга – студентка третьего курса экономического факультета. Она приехала на стажировку в США, в Калифорнийский университет Лос-Анджелеса, по программе обмена между вузами, и поселилась в университетском общежитии в одном студенческом коттедже с четырьмя американскими студентками.

Все пять девушек прекрасно поладили, и через три месяца, когда подошел ее день рождения, Ольга решила устроить вечеринку для подруг. Чтобы купить продукты для праздничного стола, она хотела поехать в супермаркет, который находился достаточно далеко. Когда она спросила у соседок, как ей лучше добраться, объяснив причину поездки, то услышала в ответ: «Ты хочешь что-то делать в свой день рождения? Зачем?» Ольга была поражена и не знала, как ей поступить: отменить праздник, пригласить других людей или сделать все так, как задумала

*В чем, по Вашему мнению, причина такой реакции американок? Как следует поступить Ольге?*

### **Кейс 2. «Рукопись»**

Британский журналист отправил свою статью в одну из пекинских газет и получил от редактора следующий ответ: «Мы прочитали Вашу рукопись с безграничным наслаждением. Но если бы мы напечатали Вашу работу, то лишили бы себя возможности в будущем публиковать работы более слабого уровня. Поскольку представляется совершенно исключённым увидеть что-либо равноценное в ближайшее тысячелетие, мы, к нашему глубочайшему сожалению, вынуждены отклонить Вашу божественную рукопись. Мы приносим тысячу извинений и просим снисхождения за нашу неосмотрительность и боязливость»

*Как, по Вашему мнению, воспринял ответ редакции журналист? Как можно интерпретировать этот ответ?*

### **Кейс 3. «После работы»**

Иван после окончания института нашел хорошую работу в качестве программиста в небольшой строительной фирме в Германии. Через некоторое время у него наладились вполне дружеские отношения с его немецкими коллегами, и они часто после окончания рабочего дня заходили в бар выпить пива и поговорить. Однажды, наутро после совместной вечеринки, Иван обратился к Михаэлю, работающему вместе с ним в офисе:

«А здорово вы вчера с Андреасом пели в ресторане!». Михаэль в ответ промолчал, и весь день Ивану казалось, что он разговаривает с ним довольно холодно. Молодой человек не понимал, в чем дело: ведь еще вчера они с Михаэлем веселились вместе, а сегодня с ним не хотят разговаривать?

*Какова причина реакции Михаэля? Как следует поступить Ивану?*

## **Критерии оценки решения кейсов**

В процессе работы с кейсами обучающимся предлагается осмыслить реальную ситуацию, выявить причины возникшего непонимания и предложить решение проблемы. Решение должно быть обоснованным. Следует учесть, что кейс не предполагает единственного верного решения, главное – обосновать свое мнение с учетом знаний о специфике межкультурной коммуникации.

**«Зачтено»** – Осуществлен подробный анализ ситуации с привлечением справочной литературы, даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, выбранное решение аргументировано сведениями о национальных особенностях межличностной коммуникации.

**«Не зачтено»** – Осуществлен поверхностный анализ ситуации без привлечения справочной литературы, формулировки содержат грубые ошибки, аргументация выбранного решения отсутствует.

## **ТЕМЫ ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЙ (ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ)**

### **Тема 1.4. Язык и культура**

1. Языковые лакуны и безэквивалентная лексика.
2. Культурные особенности и значение приветствия.
3. Национальная специфика невербальной коммуникации.

4. Проксемика в разных культурах.
5. Улыбка в разных культурах: значение и понимание.
6. Молчание в разных культурах: значение и понимание.
7. Культурные стереотипы в общении
8. Отношение к иностранным языкам в разных культурах

### **Тема 3.1. Три стороны общения**

1. Коммуникация в мире людей и в мире животных
2. Гендерные особенности коммуникативного поведения
3. Невербальные средства передачи информации в общении
4. Специфика общения в Интернете: социальные сети
5. Специфика общения в Интернете: блоги, онлайн-дневники
6. Специфика общения в Интернете: передача невербальной информации
7. Дефицит общения в современном мире
8. Специфика светского общения
9. Специфика делового общения
10. Критика в общении: плюсы и минусы
11. Compliments в общении: плюсы и минусы
12. Манипуляции в общении: плюсы и минусы
13. Нейролингвистическое программирование
14. Искусство спрашивать и отвечать
15. Рефлексивное и нерефлексивное слушание
16. Механизмы воздействия в общении
17. Логические правила аргументации
18. Общение в конфликтных ситуациях
19. Мастерство публичной речи
20. Лидерство в общении

### **Критерии оценки выступления**

Максимальное количество баллов соответствует оценке «отлично» - 5 баллов.

Оценивается:

- выбор социально значимой и актуальной темы – 1 балл;
- раскрытие темы: сопоставление различных точек зрения с обоснованием собственной позиции – 1 балл;
- композиционная стройность выступления, ясное и логичное изложение материала, соблюдение временного регламента – 1 балл;
- соответствие текста выступления лингвистическим и стилистическим нормам русского языка, уместное использование средств выразительности – 1 балл;
- мастерство публичного выступления, эффективное использование приемов привлечения и удержания внимания аудитории – 1 балл.

### **ПОИСКОВАЯ РАБОТА (ПРИМЕР)**

#### **Тема 2.1. Культура речи как наука. Динамическая теория нормы**

#### **Тема 2.3. Современные лингвистические словари**

Выбрать 2-3 авторитетных словаря разных лет и найти в них словарные статьи, демонстрирующие изменение норм с течением времени (орфоэпических, акцентологических, орфографических, грамматических и т.д.). Каждый пример необходимо зафиксировать в точном соответствии с его подачей в выбранном словаре.

### Пример оформления

Ожегов С.И. Толковый словарь русского	Лопатин В.В. Русский орфографический
<i>акушор, акушёр, акушер (допустимые)</i>	<i>акуше р</i>
<i>акцелерация, акселерация (доп.)</i>	<i>акселераци</i>

### Критерии оценки поисковой работы

Максимальное количество баллов соответствует оценке «отлично» - 5 баллов.

Оценивается:

- количество представленных примеров (не менее 10) – 1 балл;
- точность и полнота описания – 1 балл;
- разнообразие представленных примеров – 1 балл;
- разнообразие и качество источников – 1 балл;
- грамотность и качество оформления – 1 балл.

### ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ (ОБРАЗЦЫ)

**Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка**

**Тема 2.3. Современные лингвистические словари**

#### Задание 1.

При помощи фразеологических словарей определите смысл образных выражений, укажите источники их происхождения:

*Пиррова победа; перейти Рубикон; Прокрустово ложе; сражаться с ветряными мельницами; троянский конь; петь дифирамбы; туманный Альбион; Потемкинские деревни; альфа и омега; вавилонское столпотворение.*

#### Задание 2.

При помощи словарей паронимов определите различия в значениях слов:

*Обосновать – основать, индейский – индийский, доверительный – доверчивый, логический – логичный, представить – предоставить, дружеский – дружественный, абонемент – абонент, болотистый – болотный, адресат – адресант, скромный – скоромный.*

#### Задание 3.

На основе данных грамматических словарей и словарей трудностей русского языка определите род имен существительных:

*Од(н)... евро, звучащ... банджо, выдержан... бри, юн... кабальеро, уважаем... кюре, сочн... манго, молод... марабу, свеж... брокколи, крепк... кофе, притягательн... эсперанто.*

#### Задание 4.

Распределите фамилии в две группы: несклоняемые и склоняемые (укажите условия, при которых они склоняются).

*Благой, Атрощенко, Саппа, Арутюнян, Земляк, Лесных, Медведь, Розенталь, Лагвилава, Учитель, Сванидзе, Басилашвили, Ландау, Эшпай, Телия, Петренко, Шумных, Клаус, Сметана, Мейе.*

### Критерии оценки домашнего задания

«Зачтено» – домашнее задание выполнено полностью и правильно или с незначительными недочетами; ответы опираются на данные лингвистических словарей и других проверенных источников.

«Не зачтено» – домашнее задание не выполнено или выполнено не полностью;

отсутствуют ссылки на лингвистические словари и другие проверенные источники.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

*ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия*

**Обучающийся знает:** нормы русского литературного языка; основные требования культуры речи; структуру и законы эффективной речевой коммуникации.

1. Язык как система знаков. Язык и речь. Основные функции языка и речи
2. Уровневая структура языка. Языковые уровни (ярусы)
3. Язык и культура. Проблемы межкультурной коммуникации
4. Славянская группа языков. Происхождение и развитие русского языка
5. Формы существования русского национального языка. Литературный язык
6. Диалекты, жаргоны и просторечье как нелитературные формы общенационального языка
7. Система функциональных стилей в русском языке.
8. Изменения в русском языке начала XX века
9. Культура речи как наука. Норма и ее критерии
10. Развитие взглядов на норму в отечественном языкознании
11. Система норм русского языка. Этические нормы
12. Нормы литературного языка в устной речи: нормы ударения, произношения и интонации.
13. Нормы литературного языка в письменной речи: нормы графики, орфографии и пунктуации
14. Нормы литературного языка на уровне лексики и фразеологии
15. Нормы литературного языка на уровне морфологии и синтаксиса
16. Стилистические нормы и их специфика
17. Нормы на уровне текста (качества хорошей речи)
18. Норма как историческое явление. Процесс смены норм
19. Отношение к норме: антинормализаторство и пуризм
20. Основные типы лингвистических словарей
21. Понятие общения. Функции общения
22. Общение как восприятие. Закономерности и механизмы в сфере восприятия
23. Общение как обмен информацией. Невербальные средства общения
24. Общение как взаимодействие. Принцип кооперации. Постулаты Грайса
25. Коммуникативные барьеры

26. Библиографическая культура и ее составляющие
27. Научный функциональный стиль и его разновидности
28. Конспектирование и реферирование как способы осмысления текста
29. Аннотация как жанр научного стиля
30. Правила оформления библиографического списка и ссылок на литературу

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Обучающийся умеет:** логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать и моделировать ситуации речевой коммуникации.

### **Пример задания:**

Выберите из списка два тезиса. Подберите аргументы, *подтверждающие* (минимум три) и *опровергающие* (минимум три) каждое из них.

**Аргументы** должны быть *развернутыми* и *разнообразными*. Приветствуются собственные рассуждения и личный опыт, примеры из литературы и кино, исторические факты, результаты исследований, ссылки на законодательные акты, статистические данные и т.д. (с указанием авторства).

а) Образование – это не передача знаний, а привитие этических и ценностных ориентиров, которые составляют понятие «профессионализм».

б) Отношение к грамотности во многом определяется культурной спецификой и национальным менталитетом.

в) Коммуникативные трудности современной молодежи – это один из результатов развития интернет-технологий.

г) Манипуляции всегда сопровождают общение и не должны рассматриваться как только лишь негативное явление.

### **Пример задания:**

Бельгийская семья работала и жила в Москве. Для своего четырехлетнего сына они наняли русскую няню. Однажды вечером няня сказала, что Матис её беспокоит: «После обеда он ничего не ел». Родители мальчика были в недоумении, так как не поняли причину беспокойства.

*Проанализируйте причины непонимания с точки зрения межкультурного взаимодействия.*

**Обучающийся владеет:** навыками создания и оформления высказывания в устной и письменной формах в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; рациональной и эффективной коммуникации.

### **Пример задания:**

Составьте развернутый тематический и композиционный план речи для публичного выступления на закрытии студенческой научной конференции в соответствии с заданным жанром (выбор темы не ограничен, временной регламент планируемого выступления – 4-5 минут):

- а) информационная речь, б)
- убеждающая речь,
- в) протокольно-этикетная речь.

**Пример задания:**

Найдите слова, искажающие смысл фразы.

*Придется еще раз обсчитать все данные. Осталось затвердить это на собрании. Он отказал мне под благоприятным предлогом. Был провозглашен приговор суда. Это достигалось самыми неуютными средствами.*

**Пример задания:**

Назовите тип словаря, к которому необходимо обратиться, для того чтобы:

- а) выяснить значение выражения «Лес рубят – щепки летят»;
- б) узнать, в каких падежах употребляется существительное при глаголе «преисполниться»;
- в) уточнить произношение слова «очечник»;
- г) выявить разницу между значениями слов «туристический» и «туристский».

**Пример задания:**

С помощью орфоэпических словарей укажите правильный вариант ударения.

*Каталог – каталог, украинский – украинский, оптовый – оптовый, кухонный – кухонный, средства – средства, осужден – осуждён, ходатайство – ходатайство, звонит – звонит, алкоголь – алкоголь, красивее – красивее.*

**Обучающийся владеет:** навыками конспектирования; написания и правильного оформления рефератов и исследовательских работ.

**Пример задания:**

Составьте и оформите в соответствии с библиографическими требованиями список справочной и научной литературы для написания студенческой научно-исследовательской работы на тему:

- а) «Речевой портрет студента-первокурсника»;
- б) «Современная IT-терминология»;
- в) «Реклама в социальных сетях»
- г) «Выражение речевой агрессии в текстах рэп-баттлов».

## ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5

**ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

<p>Знать нормы русского литературного языка; основные требования культуры речи; структуру и законы эффективной речевой коммуникации</p>	<p>Не знает норм русского литературного языка; основных требований культуры речи; структуры и законов эффективной речевой коммуникации</p>	<p>Фрагментарные знания норм русского литературного языка; основных требований культуры речи; структуры и законов эффективной речевой коммуникации</p>	<p>Общие, но не структурированы знания норм русского литературного языка; основных требований культуры речи; структуры и законов эффективной речевой коммуникации</p>	<p>Сформированы, но содержащие отдельные пробелы знания норм русского литературного языка; основных требований культуры речи; структуры и законов эффективной речевой коммуникации</p>	<p>Сформированы систематические знания норм русского литературного языка; основных требований культуры речи; структуры и законов эффективной речевой коммуникации</p>
<p>Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать и моделировать ситуации речевой коммуникации</p>	<p>Не умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать и моделировать ситуации речевой коммуникации</p>	<p>Частично освоенное умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать и моделировать ситуации речевой коммуникации</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать и моделировать ситуации речевой коммуникации</p>	<p>В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать и моделировать ситуации речевой коммуникации</p>	<p>Сформировано умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать и моделировать ситуации речевой коммуникации</p>
<p>Владеть навыками создания и оформления высказывания в устной и письменной формах в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; рациональной и эффективной коммуникации</p>	<p>Не владеет навыками создания и оформления высказывания в устной и письменной формах в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; рациональной и эффективной коммуникации</p>	<p>Фрагментарное владение навыками создания и оформления высказывания в устной и письменной формах в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; рациональной и эффективной коммуникации</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое владение навыками создания и оформления высказывания в устной и письменной формах в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; рациональной и эффективной коммуникации</p>	<p>В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы владение навыками создания и оформления высказывания в устной и письменной формах в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; рациональной и эффективной коммуникации</p>	<p>Успешное и систематическое владение навыками создания и оформления высказывания в устной и письменной формах в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; рациональной и эффективной коммуникации</p>

## **Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации**

Процедура промежуточной аттестации предполагает зачет.

Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенций.

Шкала оценивания:

**«зачтено»** – обучающийся теоретическое содержание курса освоил полностью, либо частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, либо некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой учебные задания выполнены, либо некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

**«не зачтено»** – обучающийся теоретическое содержание курса освоил со значительными пробелами, носящими существенный характер; необходимые компетенции не сформированы; предусмотренные программой учебные задания не выполнены.

ФОС обсужден на заседании кафедры русского языка и массовой коммуникации

Протокол № 4 от «25» января 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.06.02</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ПК-29</b>	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления организаций на базе новейших технологий	Знать: порядок проектирования, внедрения и эксплуатации корпоративных систем электронного документооборота ; Уметь: совершенствовать делопроизводство путем внедрения систем управления электронными документами; Владеть: методикой выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота	Тема 1. Законодательная база, регламентирующая трудовые отношения Тема 2. Документирование процедур по установлению трудовых правоотношений Тема 3. Документирование прекращения трудовых договоров	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, тестирование, контрольная работа
<b>ПК-51</b>	Способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: порядок внедрения и применения электронных систем управления архивными документами Уметь: совершенствовать работу архива посредством внедрения систем	Тема 4. Комплекс документов по движению кадров (переводы, командировки, отпуска). Порядок хранения кадровых документов	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, тестирование, контрольная работа

		электронного архива; Владеть: технологией документационного и организационного обеспечения внедрения систем электронного архива			
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

1. Функциональные и технические требования к системам электронного документооборота утверждены:

- а) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций
- б) постановлением Правительства
- в) приказом ФСБ
- г) распоряжение Министерства связи

2. Техничко-экономическое обоснование является частью:

- а) плана работ
- б) программы развития
- в) бюджета организации
- г) бизнес-плана

3. Предоставление прав доступа в соответствии с должностными полномочиями – это:

- А) персональный доступ
- Б) распределенный доступ
- В) индивидуальный доступ
- Г) разделенный доступ

4. Методология (этапы и т.д.) внедрения систем управления документами содержится в

- а) ГОСТ Р 15489-1-2007
- б) Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. 15.06.2009 г.
- в) ГОСТ 34.201-89
- г) ГСДОУ

5. Понятие «поток работ» («автоматизация бизнес-процессов») обозначают термином:

- А) document processing
- Б) docflow
- В) workflow
- Г) groupware

6. Требования к Техническому заданию определены документом:

- А) ГОСТ 34.602-89
- Б) ГОСТ 24187-82

В) ГОСТ 2.102-2013

Г) ГОСТ 34.601-89

7. Выберите СЭД, ориентированные на 1) коммерческие организации и 2) госсектор

А) «Директум»

Б) «1С-Документооборот»

В) «БОСС-референт»

Г) «Дело»

8. В 2012 г. был издан нормативно-правовой акт, инициировавший электронный (безбумажный) документооборот

А) счетов-фактур

Б) платежных поручений

В) бухгалтерской отчетности

Г) бухгалтерской первички

9. Организация – разработчик автоматизированных информационных систем обозначается термином:

А) интегратор

Б) софтмейкер

В) вендор

Г) диггер

10. Какая система документации была унифицирована (хронологически) первой; т.е. для какой системы был раньше утвержден (стандартом) формуляр-образец

А) внешнеторговая документация

Б) плановая

В) отчетно-статистическая

Г) организационно-распорядительная

11. Услуги по внедрению систем электронного документооборота являются частным случаем

А) консалтинга

Б) процессинга

В) документационного менеджмента

Г) аутсо

12. ЭВМ какого типа являются наиболее компактными?

А) графическая станция

Б) моноблок

В) неттоп

Г) десктоп

13. Расположите документы, издаваемые при внедрении СЭД, в «правильном» хронологическом (и логическом) порядке

А) приказ о создании рабочей группы

Б) отчет об информационном обследовании

В) оперограммы движения документов

Г) техническое задание

14. Подлинник (оригинал) какого документа (-ов) не может быть составлен в электронной форме?

А) региональный закон

Б) трудовой договор

В) Правила внутреннего трудового распорядка

Г) завещание

14. Расположите следующие технологии в порядке их появления:

А) электронная почта

Б) база данных

- В) компьютерная сеть
- Г) база знаний

16. Какой (-ие) офисный пакет относится к свободному программному обеспечению?

- А) KOffice
- Б) Smart Office
- В) NeoOffice
- Г) WordPerfect Office

17. Электронная цифровая подпись является

- А) частью электронного документа
- Б) электронный документ является частью ЭЦП
- В) ЭЦП и ЭД помещаются в разные файлы
- Г) возможны все вышеперечисленные варианты

18. Система «электронной почты» является главным компонентом СЭД класса ...

- а) ad-hoc;
- б) groupware;
- в) docflow;
- г) webware.

19. Программное обеспечение совместной работы – это ...

- а) ad-hoc;
- б) groupware;
- в) docflow;
- г) webware.

20. СЭД, предназначенные для автоматизации функционирования рабочих групп пользователей в масштабах предприятия, – это ...

- а) ad-hoc;
- б) groupware;
- в) docflow;
- г) webware.

21. Технология, основой которой является язык HTML, ...

- а) ad-hoc;
- б) groupware;
- в) docflow;
- г) webware.

22. СЭД, которая может работать с любыми бизнес-процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать, – это ...

- а) workflow;
- б) groupware;
- в) docflow;
- г) webware.

23. Какие из СЭД(Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?

- а) Все вышеперечисленные
- б) Groupware и Docflow

в) Workflow

24. Для каких видов документов является обязательным наличие бумажного подлинника?

- А) нотариальные документы
- Б) документы с постоянным сроком хранения
- В) документы, подлежащие утверждению
- Г) счета-фактуры

25. Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?

- а) Workflow
- б) Docflow
- в) Groupware
- г) Все вышеперечисленные системы

26. Где применяются системы класса Workflow ?

- а) Банки, страховые компании
- б) Бухгалтерия, аудиторские фирмы
- в) Налоговые органы
- г) во всех сферах

27. В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?

- а) Docflow
- б) Workflow
- в) Groupware
- г) АСКИД

28. Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?

- а) повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.
- б) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
- в) повышение эффективности всех видов работ с документами
- г) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

29. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

- а) всех целей, упомянутых ниже;
- б) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- в) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.

30. Сколько практик разработки СЭД сложилось в настоящее время?

- а) 3
- б) 2
- в) 5
- г) 4

31. Что НЕ относится к основным требованиям к корпоративным СЭД?

- а) Отношения с клиентами,
- б) Масштабируемость, распределенность,

- в) Модульность, Открытость,
- г) Поддержка internet, клиент-серверной технологии.

32. В каком году была опубликована первая оригинальная версия MoReq?

- а) 2001
- б) 2002
- в) 2000
- г) 1999

33. Новыми возможностями электронного документооборота являются:

- А) поиск документов по содержанию
- Б) многопользовательская работа с документом
- В) предварительный контроль исполнения
- Г) прямое движение документов

34. Основными задачами развития MoReq2 являются функциональные требования в рамках Европейского контекста, какие из перечисленных требований, НЕ являются функциональными?

- а) Перенос данных из MOREQ 2 в MOREQ,
- б) Усиление версии MoReq в ключевых направлениях и четкое определение новых важных направлений для требований,
- в) Уверенность в том, что функциональные требования тестируемы, и дальнейшее совершенствование тестов на соответствие продукции установленным требованиям;
- г) Установление модульных требований с целью возможности применения программы в различных условиях.

34. Для применения, в каких организациях предназначена спецификация MOREQ?

- а) организации государственного, и негосударственного секторов экономики,
- б) только в организациях государственного сектора экономики
- в) только в организациях негосударственного сектора экономики
- г) только в крупных корпорациях.

36. Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СЭД?

- а) администраторы
- б) управляющие делами,
- в) архивисты,
- г) сотрудники общеадминистративных и функциональных структурных подразделений.

37. Для кого предназначена документация по тестированию системы, разработанной параллельно с MOREQ2?

- а) поставщиками, разработчиками и пользователям СЭД,
- б) только пользователями СЭД,
- в) только разработчиками СЭД,
- г) только поставщиками СЭД.

38. При обучении персонала работе в СЭД организации могут обращаться к услугам:

- А) Технического писателя
- Б) Технического дизайнера
- В) Технического наставника
- Г) Технического советника

39. Фактором (-ами), повышающим потребность в организации в СЭД, является:
- А) творческий (проектный, интеллектуальный и т.д.) характер деятельности организации
  - Б) большой бюджет
  - В) государственная форма собственности
  - Г) наличие филиалов
40. На каком участке работы СЭД обеспечивает наибольшую экономию «живого времени»?
- А) «канцелярское» делопроизводство
  - Б) работа с обращениями граждан
  - В) управление заявками
  - Г) работа с договорами

Критерии оценки:

Зачтено: правильных ответов - 25-40.

Не зачтено: правильных ответов - 0-24.

Правильный ответ на каждый вопрос теста оценивается в 1 балл.

#### Темы контрольных работ

1. Обзор западных систем управления документами.
2. Обзор российских систем управления документами.
3. Сравнительный анализ западных и российских систем управления документами.
4. Система электронного документооборота «Директум».
5. Российский рынок СЭД: тенденции развития в 2014-2018 гг.
6. Система электронного документооборота OpenDoc.
7. Технологии социальных сетей в организации документооборота
8. Система электронного документооборота БОСС Референт ("Логика Бизнеса").
9. Внедрение СЭД и его документационное обеспечение.
10. СЭД в сфере здравоохранения.
11. СЭД в сфере образования.
12. Обучение персонала работе в СЭД: организационные формы
13. Организация документооборота и автоматизация работы предприятия на базе СЭД «Дело».
14. Автоматизация бизнес-процессов и построение единого информационного пространства компании на базе ЕСМ-платформы Microsoft SharePoint.
15. Автоматизация управления бизнес- процессами на базе ЕСМ-системы eDocLib.
16. Система электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM. 13. Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов «Е1 Евфрат».
17. Автоматизация процессов обработки и хранения документации в организациях любого типа на базе платформы 1С Документооборот 8.
18. Система управления документами и задачами на базе СЭД ТЕЗИС.
19. Корпоративная система электронного документооборота Docsvision.
20. Система автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства БОСС-Референт.
21. Универсальная система электронного документооборота CompanyMedia.
22. Автоматизация документооборота в территориально-распределенных организациях на Автоматизация деятельности государственных и муниципальных органов

исполнительной власти на базе IRM mfcDoc.  
23. Система электронного документооборота NauDoc.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Приведите определения понятия «электронный документ». В каких нормативно-правовых актах дефинировано это понятие? Рассмотрите взаимосвязь и различие понятий «документ» и «электронный документа».
2. Приведите схемы классификации электронных документов. Рассмотрите основание каждой классификационной схемы. Какие возможны варианты сочетания бумажного и электронного документооборота? Приведите примеры.
3. Дайте сравнительный анализ традиционного и электронного документооборота, их преимуществ и недостатков. Для каких документов наличие бумажного экземпляра является обязательным?
6. Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота.
7. В чем назначение пилотного проекта при внедрении СЭД? Раскройте порядок его реализации.
8. Дайте характеристику электронной подписи, ее технологии и порядка применения.
9. Какова методика расчета эффективности СЭД? Рассмотрите прямые и косвенные эффекты внедрения систем ЭДО.
7. Корпоративная система электронного документооборота, ее структура и функционал.
10. Электронный документооборот на базе офисного приложения Outlook 2007.
11. Электронный документооборот на базе облачных технологий
- 14.СЭД «ДЕЛО» в управленческой деятельности
- 15.Система управления документами и задачами на базе СЭД ТЕЗИС.
16. Корпоративная система электронного документооборота Docsvision.
- 17.Система автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства БОСС-Референт.
- 19.Универсальная система электронного документооборота CompanyMedia.
- 20.Система комплексной автоматизации делопроизводства и документооборота IRM businessDoc.
- 21.Система электронного документооборота NauDoc.
22. Система оперативного управления компанией «Мотив».
23. Электронный документооборот при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Критерии оценки:

оценка собеседования 5 баллов:

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами – 5 баллов;
- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 4 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; фрагментарно решает типовые задачи – 3 балла;
- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа – 2 балла;
- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 1 балл.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления организаций на базе новейших технологий**

**Обучающийся знает:** порядок проектирования, внедрения и эксплуатации корпоративных систем электронного документооборота

1. Создание и защита электронного документооборота на современном предприятии.
2. Нормативно-правовое обеспечение электронного документооборота.
3. Электронные системы документооборота и делопроизводства.
4. Автоматизация делопроизводства средствами программ электронного документооборота и организация работы защиты информации.
5. «Облачные» технологии в электронном документообороте.
6. Электронная подпись: правовая база, технология, порядок применения.
7. Организация работы по защите автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
8. Анализ современных систем автоматизации делопроизводства в организации и электронного документооборота, особенности их классификации.
9. Проблемы автоматизации электронного документооборота.
10. Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота.
11. Процесс внедрения и сопровождения корпоративных систем электронного документооборота.
12. Эффективность электронного документооборота и методика его расчета.
13. Организационные формы электронного документооборота.

**ПК-51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий**

**Обучающийся знает:** порядок внедрения и применения электронных систем управления архивными документами;

14. Применение информационной системы электронного документооборота и защита информации.
15. Проблемы внедрения средств электронного документооборота и защиты данных.
16. Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации.
17. Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных.
18. Проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении и вопросы конфиденциальности информации.
19. Проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство и особенности защиты информации в делопроизводстве.
20. Управление документооборотом и защитой данных.
21. Программное обеспечение электронного архива.
22. Методология обеспечения сохранности архивных электронных документов.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

##### ***ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления организаций на базе новейших технологий***

**Обучающийся умеет:** совершенствовать делопроизводство путем внедрения систем управления электронными документами;

**Задание 1.** Согласовать, подписать (утвердить) и зарегистрировать документ в СЭД «Облачный канцлер»

**Задание 2.** Составить маршрутную карту (оперограмму) движения документа в системе а) традиционного и б) электронного документооборота

**Обучающийся владеет:** методикой выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота.

Задание 1. На основе анализа технико-функциональных характеристик СЭД

Задание 2. Составить программу предпроектного обследования организации

##### ***ПК-51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий***

**Обучающийся умеет:** совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива;

**Задание 1.** На основании условий, предложенных преподавателем, рассчитать экономическую эффективность проекта внедрения СЭД; определить срок возврата инвестиций.

**Обучающийся владеет:** технологией документационного и организационного обеспечения внедрения систем электронного архива;

**Задание 1.** Составить и оформить положение об электронном документообороте.

**Задание 2.** Составить графическую схему, представляющую этапы внедрения СЭД в организации «NNN»

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Системы электронного документооборота  
(дисциплина)

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7

1. Эффективность электронного документооборота и методика его расчета.
2. Составьте маршрутную карту (оперограмму) движения приказа по основной деятельности в условиях а) традиционного и б) безбумажного документооборота

Составитель \_\_\_\_\_ Мякотин А.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления организаций на базе новейших технологий</b>					
<b>Знать</b> порядок проектирования, внедрения и эксплуатации и корпоративных систем электронного документооборота	Отсутствие знания методики проектирования, внедрения и эксплуатации и корпоративных систем электронного документооб	Фрагментарные знания методики проектирования, внедрения и эксплуатации и корпоративных систем электронного документооб	Общие, но структурированные знания методики проектирования, внедрения и эксплуатации и корпоративных систем электронного	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методики проектирования, внедрения и эксплуатации и корпоративных	Сформированные систематические знания методики проектирования, внедрения и эксплуатации и корпоративных систем электронного

	орота	орота	о документооборота	ых систем электронного документооборота	о документооборота
<b>Уметь</b> совершенствовать делопроизводство путем внедрения систем управления электронным и документами	Отсутствие умения совершенствовать делопроизводство путем внедрения систем управления электронным и документами	Частично освоенное умение совершенствовать делопроизводство путем внедрения систем управления электронным и документами	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение совершенствовать делопроизводство путем внедрения систем управления электронным и документами	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение совершенствовать делопроизводство путем внедрения систем управления электронным и документами	Сформированное умение совершенствовать делопроизводство путем внедрения систем управления электронным и документами
<b>Владеть</b> методикой выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота	Отсутствие навыков владения методикой выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота	Фрагментарное владения методикой выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота	В целом успешное, но не систематическое применение методики выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения методики выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота	Успешное систематическое применение навыков владения методикой выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота
<b><i>ПК-51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</i></b>					
<b>Знать</b> порядок внедрения и применения электронных систем управления архивными документами	Отсутствие знания порядка внедрения и применения электронных систем управления архивными документами	Фрагментарные знания порядка внедрения и применения электронных систем управления архивными документами	Общие, но структурированные знания порядка внедрения и применения электронных систем управления	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания порядка внедрения и применения электронных систем управления	Сформированные систематические знания порядка внедрения и применения электронных систем управления

			архивными документами	систем управления архивными документами	архивными документами
<b>Уметь</b> совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	Отсутствие умения совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	Частично освоенное умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива	Сформированное умение совершенствовать работу архива посредством внедрения систем электронного архива
<b>Владеть</b> технологией документального и организационного обеспечения внедрения систем электронного архива	Отсутствие навыков владения технологией документального и организационного обеспечения внедрения систем электронного архива	Фрагментарное владение технологией документального и организационного обеспечения внедрения систем электронного архива	В целом успешное, но не систематическое применение технологии документального и организационного обеспечения внедрения систем электронного архива	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение технологией документального и организационного обеспечения внедрения систем электронного архива	Успешное систематическое применение технологией документального и организационного обеспечения внедрения систем электронного архива

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания функционала и технических характеристик систем электронного документооборота; умение составлять документы, регламентирующие внедрение систем электронного документооборота; предлагать обоснованные рекомендации по совершенствованию делопроизводства.

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания функционала и технических характеристик систем электронного документооборота; умение с незначительными погрешностями составлять документы, регламентирующие внедрение систем электронного документооборота; с участием преподавателя составлять рекомендации по совершенствованию делопроизводства.

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания функционала и технических характеристик систем электронного документооборота; умение с существенными погрешностями составлять документы, регламентирующие внедрение

СЭД; недостаточно аргументированные предложения по оптимизации делопроизводства;  
2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях функционала и технических характеристик систем электронного документооборота; неумение составлять документы, регламентирующие внедрение систем электронного документооборота; неспособность разрабатывать рекомендации по оптимизации документооборота.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.11.01
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	5 курс, 9 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правовые и теоретические основы законодательной и нормативной базы отечественной системы стандартизации и в области управления документами; Уметь: самостоятельно анализировать и работать с источниками правовой информации, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: навыками разработки стандартов предприятия, локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Тема 1. Роль стандартизации процессов управления документацией на современном этапе. архивного дела. Современные тенденции развития стандартизации и унификации в области управления документацией.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контрольлируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, вопросы к зачету
ПК-43	владение принципами и	Знать: стандарты в области	Тема 2. Стандартизация	Лекции, Практич	Собеседование, обзор научных

	методами упорядочения состава документов и информационных показателей	документационного обеспечения управления и архивного дела, методы и принципы рационализации делопроизводства; Уметь: разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела; ; Владеть: принципами и методами стандартизации для упорядочения состава документов и информационных показателей;	управление документацией и информационными потоками в организации. Проблемы и методы стандартизации управления документацией на предприятиях.	еские занятия, контроль ируемая самостоятельная работа	статей, вопросы к зачету
--	---	---	---	--	--------------------------

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

ПК-31

1. Процедура, посредством которой третья сторона дает письменную гарантию, что услуга соответствует заданным требованиям называется

- а) Стандартизация
- б) Унификация
- в) Сертификация
- г) Симплификация

2. Нормативный документ, который утверждается международной организацией по стандартизации ИСО

- а) Региональный стандарт
- б) Международный стандарт
- в) Межгосударственный стандарт
- г) Национальный стандарт

3. Определите соответствие вида стандарта его условному обозначению

1	Национальные стандарты РФ	А.	СТО
2	Стандарты организаций	Б.	ISO (ИСО)
3	Международные стандарты	В.	ГОСТ Р
4	Межгосударственные стандарты СНГ	Г.	ГОСТ

4. Государственная система документационного обеспечения управления.

- а) единые правила документирования управленческой деятельности
- б) система документирования
- в) методические указания.

5. Что такое унификация документов?

- а) стандартизация документов
- б) единообразие документов
- в) классификация документов.

6. Что такое стандартизация документов?

- а) унификация документов
- б) единообразие документов
- в) оформление документов.

7. Какие отношения регулирует Федеральный закон «О техническом регулировании»?

- а) Разработку, принятие, применение и исполнение обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации хранения, перевозки, реализации и утилизации.
- б) Разработку, принятие, применение и исполнение на добровольной основе требований к продукции, процессам производства эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг.
- в) Оценку соответствия.
- г) Права и обязанности участников отношений.
- д) Оценку технико-экономического уровня продукции, услуг и работ на соответствие лучшим мировым образцам.

8. На какие объекты распространяется сфера применения Федерального закона «О техническом регулировании»?

- а) На единую сеть связи РФ.
- б) На государственные образовательные стандарты.
- в) На положения о бухгалтерском учете.
- г) Правила аудиторской деятельности.
- д) Стандарты эмиссии ценных бумаг.
- е) На требования к продукции.
- ж) На требования к процессам производства продукции.
- з) На требования к выполнению работ и оказанию услуг.

9. Что в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» представляет собой технический регламент?

- а) Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.
- б) Документ, который принят международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством РФ, или федеральным законом, или указом Президента РФ, или постановлением Правительства РФ, и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования.
- в) Определенный порядок документального удостоверения соответствия продукции или иных объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.
- г) Документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.

10. Какие принципы должны выполняться при стандартизации (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»)?

- а) Добровольное применение стандартов.
- б) Максимальный учет при разработке стандартов законных интересов заинтересованных лиц.
- в) Недопустимость создания препятствий производству и обращению продукции, выполнению работ и оказанию услуг в большей степени, чем это минимально необходимо для выполнения целей стандартизации.
- г) Недопустимость установления таких стандартов, которые противоречат техническим регламентам.
- д) Обеспечение условий для единообразного применения стандартов.
- е) Обязательное применение стандартов.
- ж) Применение международного стандарта как основы разработки национального стандарта, за исключением случаев, если такое применение признано невозможным.

Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-31

1. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство и архивное дело.
2. Проблемы и методы стандартизации управления документацией на предприятиях. Стандартизация и аудит системы управления организации.

3. Методы внедрения стандартизации в организации различного типа.
4. Паспортизация хранилищ архивов организаций и государственных архивов на основе действующих стандартов: состав и порядок утверждения паспорта хранилища.
5. Методики стандартизации управления документацией в организациях.
6. Система стандартизации управления документацией в автоматизированных системах документооборота.
7. Особенности стандартизации управления документацией в организациях различного типа.

ПК – 43

1. Разработка и внедрение документа, регламентирующего одно из направлений деятельности организации (предприятия, фирмы).
2. Стандартизация хранения документов на машинных носителях: особенности хранения, учета, описания. Режимы хранения. Упаковка, оборудования для хранения. Поисковые характеристики документа.
3. Стандартизация хранения фотодокументов, документов на микрофишах и микрофильмах: режимы хранения, оборудование для хранения, обработка в процессе хранения.
4. Порядок хранения оригинальных документов и страховых копий.
5. Стандартизация сохранения аудиовизуальных документов.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

### ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

(рубрики журналов «Секретарское дело», «Делопроизводство», «Справочник секретаря и офис- менеджера», «Делопроизводство и документооборот на предприятии»)

1. Стандарты, используемые в ДООУ на современном этапе.
2. Российские аналоги международных стандартов по управлению документацией.
3. Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.

4. Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации.
5. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.
6. Унификация документоведческой терминологии
7. Международное сотрудничество в области стандартизации.
8. Стандарты организаций Правила разработки, утверждения, обновления и отмены.

Критерии оценки:

«Отлично» - тематика статьи раскрыта полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом, обзор содержит несколько разделов и выводов.

«Хорошо» - тематика статьи раскрыта, однако нет полного описания всех необходимых элементов, обзор содержит несколько разделов и вывод.

«Удовлетворительно» - тематика статьи раскрыта не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий, обзор не содержит разделов и выводов.

«Неудовлетворительно» - раскрытие темы статьи отсутствует или в целом не верна

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

***ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела***

***Обучающийся знает:*** правовые и теоретические основы законодательной и нормативной базы отечественной системы стандартизации и в области управления документами

1. Значение и роль стандартизации ДОУ в РФ.
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Современная система стандартизации управления документацией в РФ.
6. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
9. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документами.

***ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей***

***Обучающийся знает:*** стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела, методы и принципы рационализации делопроизводства

1. Стандартизация основных документоведческих терминов. Понятия «официальный документ», «документ», «документированная информация» в стандартах и нормативных правовых актах РФ.

2. Стандартизация основных архивоведческих терминов. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах и нормативно-правовых актах РФ.
3. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.
4. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.
5. Общая характеристика стандартов на научно-техническую документацию.
6. Основные международные организации по стандартизации и их роль.
7. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

***ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела***

**Обучающийся умеет:** самостоятельно анализировать и работать с источниками правовой информации, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

**Задание 1.** В предложенных преподавателем раздаточных документах исправить ошибки и внести соответствующие изменения в инструкцию по делопроизводству организации.

**Задание 2.** Оформить в предложенной преподавателем инструкции по делопроизводству ссылки на международные стандарты в области управления документацией и архивного дела.

**Обучающийся владеет:** навыками разработки стандартов предприятия, локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

**Задание 1.** По предложенным преподавателем условиям разработать стандарты предприятия по документационному обеспечению управления.

**Задание 2.** Проанализировать предложенные преподавателем варианты инструкций по делопроизводству коммерческих фирм и сформулировать рекомендации по их корректировке и совершенствованию.

***ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей***

**Обучающийся умеет:** разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела

**Задание 1.** На основании раздаточного материала выявить основные ошибки в документировании и организации делопроизводства фирмы и внести уточнения в типовую инструкцию по делопроизводству организации.

**Задание 2.** Разработать комплекс приложений для инструкции по делопроизводству коммерческой фирмы.

**Обучающийся владеет:** принципами и методами стандартизации для упорядочения состава документов и информационных показателей

**Задание 1.** Проанализировать предложенные преподавателем раздаточные материалы и сформулировать предложения об оптимальном методе стандартизации в конкретном случае.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</b>					
<b>Знать:</b> правовые и теоретические основы законодательной и нормативной базы отечественной системы стандартизации и в области управления документами;	Отсутствие знаний о правовых и теоретических основах законодательной и нормативной базы отечественной системы стандартизации и в области управления документами ;	Фрагментарные знания о правовых и теоретических основах законодательной и нормативной базы отечественной системы стандартизации и в области управления документами;	Общие, но не структурированные знания о правовых и теоретических основах законодательной и нормативной базы отечественной системы стандартизации и в области управления документами;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правовых и теоретических основах законодательной и нормативной базы отечественной системы стандартизации и в области управления документами;	Сформированные систематические знания о правовых и теоретических основах законодательной и нормативной базы отечественной системы стандартизации и в области управления документами;
<b>Уметь:</b> самостоятельно анализировать и работать с источниками правовой информации, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;	Отсутствие умения самостоятельно анализировать и работать с источниками правовой информации, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;	Частично освоенное умение самостоятельно анализировать и работать с источниками правовой информации, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение самостоятельно анализировать и работать с источниками правовой информации, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения самостоятельно анализировать и работать с источниками правовой информации, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;	Сформированное умение самостоятельно анализировать и работать с источниками правовой информации, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

<p><b>Владеть:</b> навыками разработки стандартов предприятия, локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационного документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Отсутствие навыков разработки стандартов предприятия, локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационного документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>Фрагментарное владение навыками разработки стандартов предприятия, локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационного документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков стандартов предприятия, локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационного документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков стандартов предприятия, локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационного документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>Успешное систематическое применение навыков разработки стандартов предприятия, локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационного документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>
<p>ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>					
<p><b>Знать:</b> стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела, методы и принципы рационализации и делопроизводства;</p>	<p>Отсутствие знаний о стандартах в области документационного обеспечения управления и архивного дела, методах и принципах рационализации и делопроизводства;</p>	<p>Фрагментарные знания о стандартах в области документационного обеспечения управления и архивного дела, методах и принципах рационализации и делопроизводства;</p>	<p>Общие, но не структурированные знания о стандартах в области документационного обеспечения управления и архивного дела, методах и принципах рационализации и делопроизводства;</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о стандартах в области документационного обеспечения управления и архивного дела, методах и принципах рационализации и делопроизводства;</p>	<p>Сформированные систематические знания о стандартах в области документационного обеспечения управления и архивного дела, методах и принципах рационализации и делопроизводства;</p>
<p><b>Уметь:</b> разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>Отсутствие умения разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>Частично освоенное умение разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>	<p>Сформированное умение разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>

<b>Владеть:</b> принципами и методами стандартизации для упорядочения состава документов и информационных показателей;	Отсутствие навыков владения принципами и методами стандартизации для упорядочения состава документов и информационных показателей;	Фрагментарное владение принципами и методами стандартизации для упорядочения состава документов и информационных показателей;	В целом успешное, но не систематическое применение принципов и методов стандартизации для упорядочения состава документов и информационных показателей;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение принципов и методов стандартизации для упорядочения состава документов и информационных показателей;	Успешное систематическое применение принципов и методов стандартизации для упорядочения состава документов и информационных показателей;
---	--	---	---	---	--

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ**

Код плана	460302.62-2019-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	Бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В
Институт (факультет)	Исторический факультет
Кафедра	безопасности информационных систем
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	1 курс, 2 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет
Составители:	
<u>кандидат технических наук, доцент</u> <u>кафедры безопасности информационных систем</u>	А.Д. Пацюк

Самара, 2020

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
<b>ПК-16</b>	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<b>Знать:</b> виды современных технических средств управления; <b>Уметь:</b> использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации <b>Владеть:</b> навыками применения технических средств управления; средств обработки, транспортировки и хранения документов	Тема 1. Современная техника связи.  Тема 2. Технические средства работы с документами.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, групповое решение творческих задач, вопросы к экзамену.
<b>ПК-18</b>	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<b>Знать:</b> методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники; <b>Уметь:</b> формулировать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; <b>Владеть:</b> навыками организации работ по обработке документов с использованием технических средств информации	Тема 1. Современная техника связи.  Тема 2. Технические средства работы с документами.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, групповое решение творческих задач, вопросы к экзамену.

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕРЫ ТЕСТОВ

Тест 1

1. Гармонический сигнал характеризуют:
  - индуктивность;
  - частота;
  - амплитуда.
  
2. Назначение антенны:
  - принимать радиоволны
  - изменять длину волны;
  - Излучать радиоволны.
  
3. К проводным линиям связи относятся:
  - оптоволокно;
  - витая пара;
  - коаксиальный кабель.
  
4. Для связи со спутником используют:
  - длинные волны;
  - ультракороткие волны;
  - средние волны.
  
5. Модуляцией называют управление
  - частотой сигнала;
  - спектром сигнала;
  - фазой сигнала.
  
6. Для набора номера используют сигналы:
  - тонального набора;
  - спектрального набора;
  - импульсного набора.
  
7. Для звонка в Швецию следует набрать:
  - 8-800-номер телефона;
  - 846-2-номер телефона
  - 8-10-46- номер телефона.
  
8. Разговорный тракт устраняет:
  - шумы;
  - искажения;
  - местный эффект
  
9. Стандарт GSM использует уплотнение каналов:
  - частотное;
  - временное;
  - кодовое.

10. Система ИРИДИУМ использует орбиты:

- эллиптические;
- геостационарные;
- круговые.

**Правильные ответы: 1б, в; 2а, в; 3б, в; 4б; 5а, в; 6а, в; 7в; 8в; 9а, б; 10в;**

## Тест 2

1. Для средств обработки информации оформляется

- допуск
- сертификат
- аттестат

2. Для сотрудников предприятия оформляется

- допуск
- сертификат
- аттестат

3. На материальном носителе указывается

- допуск
- гриф секретности
- аттестат

4. Для выделенного помещения оформляется

- допуск
- сертификат
- аттестат

5. Что относится к показателям надёжности?

- экономичность;
- долговечность;
- технологичность.

6. Угрозы информации направлены на:

- конфиденциальность;
- целостность;
- доступность.

7. Источники внешних угроз это:

- хакеры;
- криминальные структуры;
- представители силовых структур

8. Источники внутренних угроз это:

- персонал;
- транспорт;
- средства связи.

9. К каналам утечки информации относят:

- разглашение;
- отказ средств обработки;
- несанкционированный доступ.

10. При оценке рисков используют понятия:

- риск;
- несанкционированный доступ.
- уязвимость.

**Правильные ответы: 1б; 2а; 3б; 4б; 5б; 6а, б, в; 7а, б, в; 8а, б, в; 9а, б; 10а, в;**

### Критерии оценки теста

Процедура тестирования реализуется путём раздачи обучающимся различных вариантов тестовых заданий, содержащих 10 вопросов. На прохождение теста Обучающемуся даётся 15 минут.

Критерии оценки:

от 0 до 6 правильных ответов – не зачет.

более 6 правильных ответов – зачет.

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

1. Виды сигналов. Аналоговые и дискретные сигналы.
2. Гармонический сигнал. Амплитуда, частота, фаза.
3. Временное и спектральное представление сигналов.
4. Спектры некоторых сигналов- гармонический сигнал, прямоугольный импульс, меандр, одиночный импульс, белый шум, акустические сигналы, речевой сигнал.
5. Проводные линии и кабели связи. Двухпроводная линия, витая пара, коаксиальный кабель, волновое сопротивление, затухание, перекрестное затухание.
6. Оптоволоконные кабели связи.
7. Основные принципы радиосвязи. Принцип модуляции. Модулирующее и несущее колебания. Виды модуляции гармонической несущей. Спектр АМ сигнала.
8. Виды импульсной модуляции.
9. Радиочастотные диапазоны и распространение радиоволн в земных условиях.

### Критерии оценки для устного опроса

Критерий	Зачет	Не зачёт
Участие в дискуссии или дебатах. Объясняет и расширяет обсуждаемый вопрос. Использует текст и опыт для обсуждения темы. Демонстрирует анализ на разных уровнях, отличных от собственного.	Ясно, что обсуждаемый вопрос был понят и проанализирован путём использования литературы. Активное участие в дискуссии или дебатах. Активно использует текст и опыт для обсуждения темы. Демонстрирует умение анализировать вопросы из предметной области.	Неясно, что обсуждаемый вопрос был понят и проанализирован путём использования литературы. Пассивное участие в дискуссии или дебатах. Не использует текст и опыт для обсуждения темы. Демонстрирует не умение анализировать вопросы из предметной области.
Использование фактов и статистики чтобы укрепить и усилить ответ.	Каждый основной пункт был хорошо поддержан несколькими соответствующими фактами, статистикой и (или) примерами.	Каждый пункт не поддерживался фактами и статистическими данными.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ

1. Проводные линии связи.  
Двухпроводная линия, витая пара, коаксиальный кабель, волновое сопротивление, затухание сигнала, переходное затухание, единицы измерения затухания
2. Принципы уплотнения линий связи и разделения каналов.  
Частотное уплотнение. Временное уплотнение. Кодовое разделение каналов.  
Преимущества и недостатки.
3. Распространение радиоволн в земных условиях.  
Спектр электромагнитных явлений. Радиочастотный диапазон и поддиапазоны.  
Распространение длинных и средних волн. Распространение коротких волн, влияние ионосферы. Распространение ультракоротких волн, влияние тропосферы.
4. Городская телефонная сеть общего пользования.  
Состав сигналов между АТС и абонентом. Устройство абонентского аппарата. Способы набора номера. Принципы нумерации абонентов. Понятие номерной емкости.
5. Сети мобильной связи.  
История развития. Общие принципы построения. Существующие стандарты и их сравнение. Перспективы развития.
6. Принципы построения сетей мобильной связи стандарта GSM.
7. Идентификация и аутентификация абонентов и шифрование в сетях GSM.
8. Принцип действия и устройство модемов ADSL.  
Принцип действия и структурная схема. Используемые частоты. Стандарты.
9. Принципы построения сетей Wi-Fi.  
Стандарты. Основные технические характеристики. Идентификация и аутентификация абонентов.
10. Принцип построения сети спутниковой связи IRIDIUM.  
Наземный, космический и пользовательский сегменты. Диапазоны частот. Территория охвата. Виды услуг. Характеристики абонентского терминала.

### Критерии оценки практических заданий к лабораторным работам

**5 баллов («отлично»)** – обучающийся показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владением терминологического аппарата, умением объяснять сущность явлений, процессов, событий; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах; обучающийся дает качественные и полные ответы на вопросы.

**4 балла («хорошо»)** – обучающийся показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области; отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владением терминологического аппарата, умением объяснять сущность явлений, процессов, событий; способен самостоятельно делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; наблюдается логичность и последовательность в ответах. Однако допускается одна – две неточности в ответе.

**3 балла («удовлетворительно»)** – обучающийся показывает основные знания процессов изучаемой предметной области, его ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, слабо сформированы навыки анализа явлений, процессов; недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры; слабо наблюдается логичность и последовательность в ответах. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

**2 балла («неудовлетворительно»)** – обучающийся демонстрирует незнание процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы, незнанием

основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.**

**Обучающийся знает:** виды современных технических средств управления.

1. Основные элементы компьютера: процессор, оперативная память, жесткий диск, блок питания.
2. Основные характеристики мониторов.
3. Устройство и принцип действия лазерного принтера.
4. Назначение и характеристики копировальных аппаратов.
5. Плановое и экстренное уничтожение документов на бумажном носителе.
6. Сети мобильной связи.

История развития. Общие принципы построения. Существующие стандарты и их сравнение. Перспективы развития.

7. Принципы построения сетей мобильной связи стандарта GSM.
8. Идентификация и аутентификация абонентов и шифрование в сетях GSM.
9. Принцип действия и устройство модемов ADSL.

Принцип действия и структурная схема. Используемые частоты. Стандарты.

10. Принципы построения сетей Wi-Fi.

Стандарты. Основные технические характеристики. Идентификация и аутентификация абонентов.

11. Принцип построения сети спутниковой связи IRIDIUM.

Наземный, космический и пользовательский сегменты. Диапазоны частот. Территория охвата. Виды услуг. Характеристики абонентского терминала.

**ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.**

**Обучающийся знает:** методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.

1. Основные принципы построения сотовых сетей связи.
2. Базовая станция и абонентский терминал.
3. Стандарты сотовой связи NMT, AMPS, GSM.
4. Основные технические характеристики сетей GSM.
5. Структура, составные части спутниковых сетей передачи информации.
6. Технические характеристики системы IRIDIUM
7. Беспроводные технологии передачи информации.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.**

**Обучающийся умеет:** использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

**Задание 1.** Используя сеть ИНТЕРНЕТ собрать информацию по теме «Построение сетей сотовой связи». Полученные результаты оформить в виде презентации объемом 10 – 15 слайдов.

**Задание 2.** Используя сеть ИНТЕРНЕТ собрать информацию по теме «Современные системы спутниковой связи». Полученные результаты оформить в виде презентации объемом 10 – 15 слайдов.

**Обучающийся владеет:** навыками применения технических средств управления; средств обработки, транспортировки и хранения документов.

**Задание 3.** Используя сеть ИНТЕРНЕТ собрать информацию по теме «Современная техника копирования и размножения документов». Полученные результаты оформить в виде презентации объемом 10 – 15 слайдов.

**Задание 4.** Используя сеть ИНТЕРНЕТ собрать информацию по теме «Современные технические средства хранения и уничтожения документов». Полученные результаты оформить в виде презентации объемом 10 – 15 слайдов.

**ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.**

**Обучающийся умеет:** формулировать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала.

**Задание 5.** В качестве примера разработать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала коммерческого предприятия. Полученные результаты оформить в виде презентации объемом 10 – 15 слайдов.

**Задание 6.** В качестве примера разработать модель управления доступом для локальной вычислительной сети коммерческого предприятия. Полученные результаты оформить в виде презентации объемом 10 – 15 слайдов

**Обучающийся владеет:** навыками организации работ по обработке документов с использованием технических средств.

**Задание 7.** В качестве примера разработать правила уничтожения документов для коммерческого предприятия. Полученные результаты оформить в виде презентации объемом 10 – 15 слайдов.

**Задание 8.** В качестве примера разработать правила хранения документов для коммерческого предприятия. Полученные результаты оформить в виде презентации объемом 10 – 15 слайдов.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>					
<b>Знать:</b> виды современных	Отсутствие знания видов современных	Фрагментарные знания видов современных	Общие, но не структурированы знания видов	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания видов

технических средств управления;	технических средств управления;	технических средств управления;	современных технических средств управления;	пробелы знания видов современных технических средств управления;	современных технических средств управления;
<b>Уметь:</b> использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Отсутствие умения использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Частично освоенное умение использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Сформированное умение использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
<b>Владеть:</b> навыками применения технических средств управления; средств обработки, транспортировки и хранения документов	Отсутствие навыков владения навыками применения технических средств управления; средств обработки, транспортировки и хранения документов.	Фрагментарное владение навыками применения технических средств управления; средств обработки, транспортировки и хранения документов	В целом успешное, но не систематическое владение навыками применения технических средств управления; средств обработки, транспортировки и хранения документов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в навыках применения технических средств управления; средств обработки, транспортировки и хранения документов	Успешное систематическое применение навыков использования технических средств управления; средств обработки, транспортировки и хранения документов.
<b>ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</b>					
<b>Знать:</b> методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;	Отсутствие знания методов обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;	Фрагментарные знания методов обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;	Общие, но не структурированные знания методов обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методов обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;	Сформированные систематические знания методов обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
<b>Уметь:</b> формулировать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;	Отсутствие умения формулировать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;	Частично освоенное умение формулировать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение формулировать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения формулировать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;	Сформированное умение формулировать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;
<b>Владеть:</b> навыками организации работ по обработке документов с	Отсутствие навыков организации работ по обработке документов с	Фрагментарное владение навыками организации работ по обработке	В целом успешное, но не систематическое применение навыков	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение	Успешное систематическое применение навыков организации работ

использованием технических средств.	использованием технических средств.	документов с использованием технических средств.	организации работ по обработке документов с использованием технических средств.	навыков организации работ по обработке документов с использованием технических средств..	по обработке документов с использованием технических средств.
-------------------------------------	-------------------------------------	--	---	--	---

### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации предполагает **зачет**.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие весь объем лабораторных и практических работ.

Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенций.

Шкала оценивания:

– оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил полностью, либо частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, либо некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, либо некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

– оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС обсуждён на заседании кафедры Безопасности информационных систем

Протокол № 08 от « 13 » 01 2020 г.

Заведующий кафедрой  
безопасности информационных систем  
к.ф.-м.н., доцент

/Осипов М.Н./

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (специализация, программа)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины(модуля)	Б1.В.9
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	гражданского и предпринимательского права
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	3 курс, 5,6 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	<p><b>Знать:</b> цели, задачи и специфику трудовой деятельности, принципы трудового права, методы и способы применения трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям на различных уровнях, между различными субъектами;</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения норм трудового права, использования различных источников трудового законодательства;</p>	<p>Тема № 1. Понятие трудового права</p> <p>Тема № 2. Принципы трудового права</p> <p>Тема № 3. Источники трудового права</p> <p>Тема № 4. Субъекты трудового права</p> <p>Тема № 6. Трудовой договор</p> <p>Тема № 7. Оплата и нормирование труда</p> <p>Тема № 8. Гарантии и компенсации</p> <p>Тема № 11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Решение задач, тестирование, устный опрос, реферат, контрольная работа
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	<p><b>Знать:</b> основные понятия трудового законодательства и охраны труда, соотношение моральных, правовых и организационно-управленческих норм в трудовых отношениях, способы разрешения трудовых конфликтных</p>	<p>Тема № 5. Социальное партнерство в сфере труда</p> <p>Тема № 9. Дисциплина труда</p> <p>Тема № 10. Материальная ответственность сторон трудового договора</p> <p>Тема № 12. Охрана труда</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, решение задач, глоссарий, реферат

		<p>ситуаций в области охраны труда;</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать факты и явления профессиональной деятельности в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать требования трудового законодательства в области охраны труда, разрешать трудовые конфликтные ситуации в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> умением применять нормы трудового законодательства в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений, способностью предупреждать нарушения в области охраны труда, трудовые конфликтные ситуации;</p>	<p>Тема № 13. Защита трудовых прав работников.</p> <p>Тема № 14. Трудовые споры.</p>		
--	--	---	--	--	--

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕР ТЕСТА

**1. Трудовой договор – это:**

- а) соглашение между работодателем и работником;
- б) соглашение между представителем работника и представителем работодателя;
- в) соглашение между работником и представителем работодателя;
- г) гражданско-правовая сделка.

**2. Общеизвестным в науке трудового права является мнение о том, что предметом трудового договора является:**

- а) результат работ;
- б) трудовая функция;
- в) процесс труда;
- г) трудовая услуга;

**3. По общему правилу трудовой договор:**

- а) заключается на определенный срок;
- б) заключается на неопределенный срок;
- в) заключается на срок, согласованный сторонами;
- г) может заключаться как на неопределенный, так и определенный срок;

**4. Если в срочном трудовом договоре не определен его срок, то договор:**

- а) является незаключенным;
- б) является недействительным;
- в) считается заключенным на неопределенный срок.

**5. ТК РФ выделяет:**

- а) случаи, когда срочный трудовой договор заключается в обязательном порядке;
- б) случаи, когда срочный трудовой договор может быть заключен.

**6. С лицами, обучающимися по очной форме обучения может быть заключен:**

- а) только срочный трудовой договор;
- б) только трудовой на неопределенный срок;
- в) как срочный трудовой договор, так и трудовой договор на неопределенный срок;
- г) трудовой договор о работе по совместительству.

**7. В соответствии с ТК РФ максимальный срок заключения срочного трудового договора составляет:**

- а) три года;
- б) пять лет;
- в) семь лет;
- г) девять лет.

**8. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, то:**

- а) условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор расторгается;
- б) условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;
- в) условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и стороны заключают новый срочный трудовой договор;
- г) условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и стороны заключают трудовой договор на неопределенный срок.

**9. Если у работодателя отсутствовали основания для заключения трудового договора, то:**

- а) работодатель обязан заключить трудовой договор на неопределенный срок;
- б) такой трудовой договор является незаключенным;
- в) такой трудовой договор является недействительным;
- г) такой трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, если суд установил отсутствие достаточных оснований для заключения такого трудового договора;

**10. Трудовой договор о работе по совместительству:**

- а) это разновидность срочного трудового договора;
- б) это самостоятельный вид трудового договора;
- в) заключается для работы только на условиях внутреннего совместительства;
- г) заключается для работы исключительно на условиях внешнего совместительства;
- д) может заключаться для работы как на условиях внутреннего, так и внешнего совместительства.

**11. При осуществлении работы на условиях совмещения профессий:**

- а) работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня;
- б) работник не имеет права досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, т.к. обязан отработать дополнительный объем работ с согласованными сроками;
- в) с работником заключается отдельный трудовой договор.

**12. Сторонами трудового договора являются:**

- а) работники и работодатели;
- б) представители работодателя и работник;
- в) работодатель и работник;
- г) первичная профсоюзная организация и работодатель.

**13. По общему правилу трудовой договор может заключаться гражданином по достижении:**

- а) 18 лет;
- б) 16 лет;
- в) 15 лет;
- г) 21 года.

**14. В трудовом праве условия трудового договора подразделяются на:**

- а) обязательные и обычные;
- б) обязательные и дополнительные;
- в) существенные и случайные;
- г) обязательные и случайные.

**15. Трудовой договор заключается в следующей форме:**

- а) устной;
- б) письменной;
- г) нотариальной.

**16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если:**

- а) работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;
- б) работник предупредил работодателя о необходимости подписания договора;
- в) фактически пришел на работу после собеседования

**17. Трудовые книжки как документы о трудовой деятельности и трудовом стаже работника ведутся:**

- а) всеми работодателями;
- б) работодателями – юридическими лицами;
- в) работодателями – индивидуальными предпринимателями;

г) работодателям – физическими лицами, не обладающими статусом индивидуального предпринимателя.

**18. Испытание при приеме на работу устанавливается:**

- а) на основании приказа работодателя;
- б) на основании соглашения сторон;
- в) на основании соглашения сторон в тексте заключаемого трудового договора.

**18. В соответствии с положениями ТК РФ переводы работника бывают следующих видов:**

- а) постоянный и временный;
- б) у данного работодателя и к другому работодателю;
- в) осуществляемый по соглашению сторон (правило), с письменного согласия работника, без письменного согласия работника;
- г) промежуточный и окончательный.

**19. Перевод осуществляется (по общему правилу):**

- а) по соглашению между работником и работодателем;
- б) при наличии согласия работника;
- г) работодателем в одностороннем порядке.

**20. Перемещение работника в той же местности при условии не изменения трудовой функции осуществляется:**

- а) по соглашению между работником и работодателем;
- б) при наличии согласия работника;
- г) работодателем в одностороннем порядке.

**Критерии оценки теста:**

Критерий	Зачет	Не зачёт
правильные ответы на 19 - 20 вопросов правильные ответы на 16-18 вопросов правильные ответы на 12-15	оценка 5 баллов («отлично») оценка 4 балла («хорошо») оценка 3 балла («удовлетворительно»)	оценка 2 балла («неудовлетворительно»)
правильные ответы менее, чем на 11 вопросов.		

**Пример вопросов для устного опроса**

**ПОНЯТИЕ ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда, ее содержание и формы.

2. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет трудового права как отрасли права.

3. Метод трудового права как отрасли права.

4. Система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права.

5. Цели и задачи трудового законодательства.

6. Функции трудового права и их значение.

7. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения).

8. Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства.

## Критерии оценки для устного опроса

Критерий	Зачет	Не зачёт
Участие в дискуссии или дебатах. Объясняет и расширяет обсуждаемый вопрос. Использует текст и опыт для обсуждения темы. Демонстрирует анализ на разных уровнях, отличных от собственного.	Ясно, что обсуждаемый вопрос был понят и проанализирован путём использования литературы. Активное участие в дискуссии или дебатах. Активно использует текст и опыт для обсуждения темы. Демонстрирует умение анализировать вопросы из предметной области.	Неясно, что обсуждаемый вопрос был понят и проанализирован путём использования литературы. Пассивное участие в дискуссии или дебатах. Не использует текст и опыт для обсуждения темы. Демонстрирует не умение анализировать вопросы из предметной области.
Использование фактов и статистики чтобы укрепить и усилить ответ.	Каждый основной пункт был хорошо поддержан несколькими соответствующими фактами, статистикой и (или) примерами.	Каждый пункт не поддерживался фактами и статистическими данными.

### Примеры задач:

**Задания выполняются в виде решения задач со ссылками на нормативно-правовые акты и разъяснения высших судебных инстанций. Решение задач должно сопровождаться подготовкой юридического документа, если это требуется по условиям задачи. Задачи решаются в рамках практических занятий и самостоятельной работы. Для контролируемой аудиторной самостоятельной работы преимущественно используются задачи, по условиям которых требуется подготовка юридических документов.**

Задача 1. Бригада рабочих строителей была приглашена ООО «Вектор» для строительства резервуаров для хранения нефти. Договоры были заключены с каждым строителем. Трудовые книжки на рабочих заведены не были, приказ о назначении на работу не издавался. Вознаграждение выплачивалось конкретному рабочему за каждый построенный резервуар в зависимости от той функции, которую он выполнял в подряде.

Через пять месяцев работа была окончена, и строители потребовали выплатить им компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие.

*Являются ли возникшие отношения трудовыми? Подлежат ли удовлетворению требования строителей?*

*В каком случае и кто может применить в возникшем споре со строителями нормы трудового законодательства?*

При решении задачи см. также ст. 11 ТК РФ.

Задача 2. Директор птицефабрики заключил договор с Лазаревым на ремонт офиса правления птицефабрики. Ремонт должен был быть осуществлен в течение четырех месяцев, со дня заключения договора. При этом в договоре прямо предусматривалось, что начальным сроком выполнения работ является дата подписания договора. В договоре также определена стоимость работ в виде сметы.

*Какой договор заключили стороны?*

*Применяются ли к гражданско-правовым договорам нормы трудового права?*

Задача 3. Локов заключил с ректором университета договор, согласно которому его бригада обязалась починить крышу учебного корпуса. Работа длилась две недели. По ее окончании

Локов потребовал от ректората оплатить работникам сверхурочную работу. Администрация вуза отказалась сделать это, ссылаясь на то, что фамилии членов бригады в договоре не указаны и на работу они оформлены не были.

*Какова природа возникших отношений?*

*Разрешите спор по существу.*

Задача 4. Какие отношения регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации?

а) отношения между заказчиком и подрядчиком по договору подряда;

б) отношения между супругами по поводу уборки дома;

в) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

г) отношения, возникающие в связи с отдыхом работников;

д) отношения, основанные на административном подчинении одной стороны другой;

е) отношения, связанные с поступлением гражданина на муниципальную, государственную службу и прохождением данной службы;

ж) отношения между акционерами и директором акционерного общества.

Задача 5. Фирма «Сириус» заключила с частным предпринимателем Андреевым договор на реконструкцию станции шлаковых стоков. По условиям данного договора Андреев обязался нанять рабочих и своими силами осуществить подрядные работы. В течение трех месяцев заказчик – фирма «Сириус» не осуществляло оплату выполняемых работ, в то время как по условиям заключенного договора обязана была это делать ежемесячно. Андреев подал в интересах нанятых им работников иск в районный суд о защите нарушенных трудовых прав его работников и взыскании с работодателя – фирмы «Сириус» оплаты за труд.

*Какое решение должен вынести суд?*

### **Критерии оценки:**

Задачи предоставляются по темам.

Решение предполагает подробный ответ на поставленные вопросы.

оценка 5 баллов («отлично») – правильное решение всех задач или более 90% задач темы. Демонстрирует отличное умение проиллюстрировать теоретические знания на практике в том числе путем решения разноплановых задач в рамках изучаемой темы.

оценка 4 балла («хорошо») – правильное решение 70% задач темы. Демонстрирует владение профессиональной терминологией и достаточное умение проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 3 балла («удовлетворительно») – правильное решение более 50% задач темы. Демонстрирует фрагментарное умение проиллюстрировать теоретические знания на практике.

оценка 2 балла («неудовлетворительно») – решение менее 50% задач темы. Демонстрирует отсутствие понимания сути поставленного вопроса, недостаточность теоретических знаний и неумение применить и (или) неумение применить их при решении конкретных практических задач.

### Примерные темы рефератов:

1. Конституционные основы труда.
2. Право на труд: понятие, сущность, содержание.
3. Источники трудового права.
4. Принципы трудового права.
5. Правовой статус безработных.
6. Правовой статус работников.
7. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.
8. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.
9. Правовое регулирование рабочего времени.
10. Правовое регулирование отпусков в России.
11. Оплата труда в России.
12. Гарантии и компенсации в трудовом праве.
13. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
14. Материальная ответственность работника: понятие и виды.
15. Правовое регулирование труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
16. Правовое регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
17. Особенности регулирования труда руководителя организации.
18. Правовое регулирование труда в религиозных организациях.
19. Охрана труда как институт трудового права.
20. Защита трудовых прав.

### Критерии оценки рефератов

Критерий	Зачёт	Не зачёт
Соблюдение всех требований к написанию реферата, раскрытие проблемы и обоснование ее актуальности, логичность в изложении материала, наличие выводов, соблюдение требований к внешнему оформлению реферата, наличие правильных ответов на дополнительные вопросы.	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

### Пример глоссария

Название глоссария: Трудовое право

Структура глоссария

Термин	Определение	Источник
--------	-------------	----------

Термины: работник, работодатель, трудовое правоотношение, трудовой договор, рабочее время, время отдыха, заработная плата, гарантии, компенсации, охрана труда и др.

Критерий	Зачет	Не зачёт
правильные ответы на все термины глоссария	оценка 5 баллов («отлично»)	
правильные ответы на 80 процентов терминов глоссария	оценка 4 балла («хорошо»)	
правильные ответы на 60 процентов терминов глоссария;	оценка 3 балла («удовлетворительно»)	
правильные ответы менее, чем на 60 процентов терминов глоссария		оценка 2 балла («неудовлетворительно»)

### Пример варианта контрольной работы.

Контрольная работа по трудовому праву выполняется обучающиеся по предложенному преподавателем варианту.

Задание для выполнения контрольной работы состоит из ответа на теоретический вопрос и решения одной практической задачи. Задача студента состоит в уяснении и кратком изложении теоретического материала по предложенной тематике и умении правильно и аргументированно решить задачу.

1. Понятие трудовых правоотношений, их стороны, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.

2. В.И. Максименко 20 октября 2013 года заключила срочный трудовой договор с муниципальным лечебно-профилактическим учреждением «Батайская центральная районная больница» (Далее по тексту – МЛПУ «Батайская ЦРБ»). Данный трудовой договор являлся срочным, поскольку В.И. Максименко была принята на должность фельдшера выездной бригады отделения скорой помощи на период отпуска по уходу за ребенком основного работника – Т.А. Ивановой. 10 сентября 2014 года в связи с выходом из отпуска по уходу за ребенком Т.А. Ивановой между В.И. Максименко и МЛПУ «Батайская ЦРБ» было заключено дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе В.И. Максименко на должность фельдшера по приему и передаче вызовов выездной бригады отделения скорой помощи и о продлении срока действия трудового договора на период ежегодного оплачиваемого отпуска основного работника О.А. Шубиной. В дальнейшем срок действия трудового договора, заключенного между В.И. Максименко и МЛПУ «Батайская ЦРБ», трижды продлялся на периоды ежегодных оплачиваемых отпусков основных работников, должность В.И. Максименко при этом не изменялась. 28 января 2015 года В.И. Максименко была уволена из МЛПУ «Батайская ЦРБ» в связи с истечением срока действия трудового договора. Не согласившись с увольнением, В.И. Максименко обратилась в Батайский районный суд с исковым заявлением о восстановлении на работе, взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда в связи с незаконным увольнением, поскольку полагала, что ввиду неоднократных продлений заключенный с ней трудовой договор утратил характер срочного. Какое решение должен вынести суд?

## Критерии оценки контрольной работы

Критерий	Зачёт	Не зачёт
Соблюдение всех требований к написанию контрольной работы, логичность в изложении материала, наличие выводов, соблюдение требований к внешнему оформлению контрольной работы, аргументированное решение задачи со ссылками на нормативно-правовые акты и разъяснения высших судебных инстанций, наличие правильных ответов на дополнительные вопросы.	Выполнены все требования к написанию и защите контрольной работы: полно раскрыт теоретический вопрос, логично изложен материал, сформулированы выводы, представлено аргументированное решение задачи со ссылками на нормативно-правовые акты и разъяснения высших выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	Теоретический вопрос не раскрыт; допущены грубые ошибки в содержании контрольной работы или при ответе на дополнительные вопросы, решение задачи неверное или не аргументировано. Демонстрирует отсутствие понимания сути поставленного вопроса, недостаточность теоретических знаний и (или) неумение их применить, отсутствие навыков при решении конкретных практических задач.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

#### ПК-33 знанием основ трудового законодательства

**Обучающийся знает:** цели, задачи и специфику трудовой деятельности, принципы трудового права, методы и способы применения трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям на различных уровнях, между различными субъектами.

Вопросы:

1. Предмет и метод трудового права. Система трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права.
2. Понятие и значение принципов правового регулирования. Виды принципов современного трудового права и их общая характеристика.
3. Понятие и виды источников трудового права. Локальные нормативные акты, их виды. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.
4. Трудовые правоотношения: понятие, основания возникновения, изменения и прекращения.

5. Содержание и стороны трудового правоотношения.

6. Понятие, принципы и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Система и органы социального партнерства.

7. Порядок ведения коллективных переговоров. Гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание и срок действия. Соглашения: понятие, виды, стороны, содержание и срок действия.

8. Трудовой договор: понятие, отличие от смежных договоров о труде. Значение разграничений между этими видами договоров. Содержание трудового договора. Срок действия трудового договора.

9. Порядок заключения трудового договора и вступления его в силу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка: форма, порядок ведения и хранения.

10. Заработная плата: минимальный размер, порядок, место и сроки выплаты. Удержания из заработной платы.

### **ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда**

**Обучающийся знает:** основные понятия трудового законодательства и охраны труда, соотношение моральных, правовых и организационно-управленческих норм в трудовых отношениях, способы разрешения трудовых конфликтных ситуаций в области охраны труда;

Вопросы:

1. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.
2. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
3. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
4. Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. Организация охраны труда.
5. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.
6. Медицинские осмотры некоторых категорий работников.
7. Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью, инвалидов и пенсионеров.
8. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
9. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание.
10. Соглашение: понятие, виды, стороны, содержание.
11. Участие работников в управлении организацией.
12. Ответственность сторон социального партнерства.

### **ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**(выполняются в виде решения задач со ссылками на нормативно-правовые акты)**

#### **ПК-33 знанием основ трудового законодательства**

**Обучающийся умеет:** применять нормы трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям.

**Задание:** Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопросы. Ответ обоснуйте ссылкой на соответствующую норму права.

Сухов заключил с организацией договор на два месяца, в течение которых он должен был составить годовой бухгалтерский отчет. По истечении срока договора Сухов потребовал компенсации за 4 дня отпуска. Руководитель организации ответил, что данные отношения регулируются не трудовым, а гражданским законодательством.

*Прав ли руководитель организации?*

*Измениться ли Ваше решение, если:*

*1) на период работы Сухова в штатное расписание организации было внесено изменение – введена должность бухгалтера;*

*2) с Суховым было подписано соглашение, называемое «договор подряда», в котором определены срок работы и размер вознаграждения.*

**Задание:** К родителям на праздник приехали пятеро их детей, за столом заспорили, на кого из них распространяется трудовое законодательство. Отец – механик электростанции, мать работает в коммерческой организации надомницей по пошиву мешков, сын Александр – капитан речного корабля, дочь Мария – продавец в палатке своего мужа, дочь Екатерина – свободный художник, рисует и продает свои картины, сын Владимир – военнослужащий, а сын Иван – член рыболовецкого колхоза, работает рыбаком, а его жена – домохозяйка.

*На кого из перечисленных лиц распространяется трудовое законодательство?*

**Задание:** Бригада рабочих строителей была приглашена ООО «Вектор» для строительства резервуаров для хранения нефти. Договоры были заключены с каждым строителем. Трудовые книжки на рабочих заведены не были, приказ о назначении на работу не издавался. Вознаграждение выплачивалось конкретному рабочему за каждый построенный резервуар в зависимости от той функции, которую он выполнял в подряде. Через пять месяцев работа была окончена, и строители потребовали выплатить им компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие.

*Являются ли возникшие отношения трудовыми? Подлежат ли удовлетворению требования строителей?*

*В каком случае и кто может применить в возникшем споре со строителями нормы трудового законодательства?*

**Обучающийся владеет:** навыками применения норм трудового права, использования различных источников трудового законодательства.

**Задание:** Могут ли выступать в качестве работодателей:

- 1) религиозные организации;
- 2) общественные организации;
- 3) воинские части;
- 4) филиалы и представительства организации;
- 5) садово-огороднические товарищества;
- 6) товарищества собственников жилья.

**Задание:** Может ли непосредственно трудовой коллектив (а не профсоюз или иной представительный орган работников) обжаловать решение руководителя организации, ухудшающего положение работников / работника по сравнению с действующим законодательством?

**Задание:** Определить соотношение понятий «работодатель», «руководитель организации», «администрация организации» и их полномочий?

**Задание:** Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопрос.

Вы работаете в организации, в которой не заключен коллективный договор (далее - КД). Однажды вам в голову приходит идея о том, что было бы не плохо, заключить его. Об этом вы сообщили другим работникам, которые вас поддержали.

Вопросы:

1. Опишите ваши (работников) действия которые необходимо совершить для заключения КД.
2. Работодатель отказался заключать КД (ваши действия?).

### **ПК-34 знанием основ трудового законодательства.**

**Обучающийся умеет** оценивать факты и явления профессиональной деятельности в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать требования трудового законодательства в области охраны труда, разрешать трудовые конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.

**Задание:** Водители Иванов и Петров отказались прослушать инструктаж по технике безопасности при приеме на работу. В беседе с инженером по технике безопасности автобазы они заявили, что квалификация у них высокая, а закон не обязывает их проходить инструктаж, который проводится, по их мнению, только с работниками низкой квалификации.

*Правы ли работники? Какие виды инструктажа Вы знаете, кто и в каком порядке его проводит?*

**Задание:** В ходе проведенной Рострудинспекцией проверки соблюдения Управлением Росреестра требований трудового законодательства было установлено, что Управление Росреестра не обеспечило:

- прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) водителей автомобилей, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными (или) опасными условиями труда;

- своевременную закупку и выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты указанным водителям, переплетчикам документов и рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

В связи с этим Управление Росреестра было привлечено к административной ответственности. Оспаривая данное решение в суде, Управление Росреестра ссылалось на отсутствие своей вины в связи с отсутствием финансирования данных расходов по смете, утвержденной центральным аппаратом Росреестра.

*Дайте правовую оценку ситуации.*

**Задание:** В прокуратуру поступило заявление о несчастном случае с работником завода "Стройсервис" Багровым. По заявлению проведена проверка, затребованы объяснения, в результате чего было выявлено, что расследование этого и многих других несчастных случаев не проводилось, факты несчастных случаев администрацией завода не фиксируются, виновные в производственных травмах не устанавливаются, никаких мер по устранению причин несчастных случаев не принимается. Соответствующие материалы направлены также в Рострудинспекцию и отраслевой профсоюз.

*Каковы последствия несоблюдения правил расследования и учета несчастных случаев на производстве?*

**Обучающийся владеет:** умением применять нормы трудового законодательства в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений, способностью предупреждать нарушения в области охраны труда, трудовые конфликтные ситуации.

**Задание:** В соответствии с ТК РФ молоко и лечебно-профилактическое питание выдается:

- а) на работах с вредными условиями труда;
- б) на работах начальствующего состава вооруженных сил;
- в) на тяжелых работах.

**Задание:** У директора ООО “Аурум” возник вопрос о том, должны ли работники организации проходить обязательные медицинские осмотры и если должны, то сохраняется ли за ними средний заработок и кто, должен оплачивать данные осмотры?

*Дайте консультацию.*

**Задание:** Председатель профсоюза обратился к работодателю с просьбой предоставить помещение для проведения заседаний профсоюза. Работодатель согласился выделить отдельную комнату для проведения заседаний профсоюза, но с условием ежемесячной оплаты.

*Законны ли действия работодателя?*

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-33 знанием основ трудового законодательства</b>					
<b>Знать:</b> цели, задачи и специфику трудовой деятельности, принципы трудового права, методы и способы применения трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям на различных уровнях, между различными субъектами;	Отсутствие знаний о целях, задачах и специфике трудовой деятельности, принципах трудового права, методах и способах применения трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям на различных уровнях, между различными субъектами;	Фрагментарные знания о целях, задачах и специфике трудовой деятельности, принципах трудового права, методах и способах применения трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям на различных уровнях, между различными субъектами;	Общие, но не структурированные знания о целях, задачах и специфике трудовой деятельности, принципах трудового права, методах и способах применения трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям на различных уровнях, между различными субъектами;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о целях, задачах и специфике трудовой деятельности, принципах трудового права, методах и способах применения трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям на различных уровнях, между различными субъектами;	Сформированные систематические знания о целях, задачах и специфике трудовой деятельности, принципах трудового права, методах и способах применения трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям на различных уровнях, между различными субъектами;

<p><b>Уметь:</b> применять нормы трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям;</p>	<p>Отсутствие умения применять нормы трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям;</p>	<p>Частично освоенное умение применять нормы трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям;</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять нормы трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям;</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения применять нормы трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям;</p>	<p>Сформированное умение применять нормы трудового законодательства к трудовым отношениям и иным непосредственно связанным с ними отношениям;</p>
<p><b>Владеть:</b> навыками применения норм трудового права, использования различных источников трудового законодательства;</p>	<p>Отсутствие навыков применения норм трудового права, использования различных источников трудового законодательства;</p>	<p>Фрагментарное владение навыками применения норм трудового права, использования различных источников трудового законодательства;</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков применения норм трудового права, использования различных источников трудового законодательства;</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков применения норм трудового права, использования различных источников трудового законодательства;</p>	<p>Успешное систематическое применение навыков применения норм трудового права, использования различных источников трудового законодательства;</p>
<p><b>ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда</b></p>					

<p><b>Знать:</b> основные понятия трудового законодательства и охраны труда, соотношение моральных, правовых и организационно-управленческих норм в трудовых отношениях, способы разрешения трудовых конфликтных ситуаций в области охраны труда;</p>	<p>Отсутствие знаний об основных понятиях трудового законодательства и охраны труда, соотношении моральных, правовых и организационно-управленческих норм в трудовых отношениях, способы разрешения трудовых конфликтных ситуаций в области охраны труда;</p>	<p>Фрагментарные знания об основных понятиях трудового законодательства и охраны труда, соотношении моральных, правовых и организационно-управленческих норм в трудовых отношениях, способы разрешения трудовых конфликтных ситуаций в области охраны труда;</p>	<p>Общие, но не структурированные знания об основных понятиях трудового законодательства и охраны труда, соотношении моральных, правовых и организационно-управленческих норм в трудовых отношениях, способы разрешения трудовых конфликтных ситуаций в области охраны труда;</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных понятиях трудового законодательства и охраны труда, соотношении моральных, правовых и организационно-управленческих норм в трудовых отношениях, способы разрешения трудовых конфликтных ситуаций в области охраны труда;</p>	<p>Сформированные систематические знания об основных понятиях трудового законодательства и охраны труда, соотношении моральных, правовых и организационно-управленческих норм в трудовых отношениях, способы разрешения трудовых конфликтных ситуаций в области охраны труда;</p>
---	---	--	---	--	---

<p><b>Уметь:</b> оценивать факты и явления профессиональной деятельности в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать требования трудового законодательства в области охраны труда, разрешать трудовые конфликтные ситуации в профессиональной деятельности;</p>	<p>Отсутствие умения оценивать факты и явления профессиональной деятельности в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать требования трудового законодательства в области охраны труда, разрешать трудовые конфликтные ситуации в профессиональной деятельности;</p>	<p>Частично освоенное умение оценивать факты и явления профессиональной деятельности в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать требования трудового законодательства в области охраны труда, разрешать трудовые конфликтные ситуации в профессиональной деятельности;</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение оценивать факты и явления профессиональной деятельности в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать требования трудового законодательства в области охраны труда, разрешать трудовые конфликтные ситуации в профессиональной деятельности;</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения оценивать факты и явления профессиональной деятельности в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать требования трудового законодательства в области охраны труда, разрешать трудовые конфликтные ситуации в профессиональной деятельности;</p>	<p>Сформированное умение оценивать факты и явления профессиональной деятельности в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать требования трудового законодательства в области охраны труда, разрешать трудовые конфликтные ситуации в профессиональной деятельности;</p>
--	--	--	---	---	--

<p><b>Владеть:</b> умением применять нормы трудового законодательства в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений, способностью предупреждать нарушения в области охраны труда, трудовые конфликтные ситуации;</p>	<p>Отсутствие навыков применения норм трудового законодательства в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений, предупреждать нарушения в области охраны труда, трудовые конфликтные ситуации;</p>	<p>Фрагментарное владение навыками применения норм трудового законодательства в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений, предупреждения нарушения в области охраны труда, трудовые конфликтные ситуации;</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение норм трудового законодательства в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений, предупреждение нарушений в области охраны труда, трудовые конфликтные ситуации;</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение норм трудового законодательства в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений, предупреждение нарушений в области охраны труда, трудовые конфликтные ситуации;</p>	<p>Успешное систематическое применение норм трудового законодательства в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений, предупреждение нарушения в области охраны труда, трудовые конфликтные ситуации;</p>
--	--	--	--	--	---

### **Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации**

Процедура промежуточной аттестации предполагает зачет.

Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенций:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил полностью, либо частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, либо некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, либо некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который теоретическое содержание курса освоил со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС обсужден на заседании кафедры гражданского и предпринимательского права.

Протокол №   7   от «  18  »    февраля    2020 г.

Заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права, к.ю.н., доцент  
В.Д. Рузанова

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.20</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 10 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p><b>Знать:</b> основы архивного законодательства, основные источники финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов, менеджмент архивного дела и принципы организации экономической деятельности в архивах;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения;</p> <p><b>Владеть:</b> методами разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов;</p>	<p>Тема 2. Понятие «экономика архивного дела» и зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране. Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах в современных условиях</p> <p>Тема 3. Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, тест, обзор научных статей, вопросы к зачету
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	<p><b>Знать:</b> основы архивного законодательства, принципы и правила формирования архивного фонда, формы и способы информационно-документационного взаимодействия с государственными и коммерческими организациями;</p> <p><b>Уметь:</b> определять рациональные направления движения документопотоков организации, составлять</p>	<p>Тема 1. Понятие «управление архивным делом» России. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России</p>	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа, самостоятельная работа,	Собеседование, тест, обзор научных статей, вопросы к зачету

		маршрутные карты документов; <b>Владеть:</b> навыками работы с архивными документами;			
--	--	--	--	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

ПК- 41

1. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

2. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

3. Учет электронных документов в архиве осуществляется по:

- а) описям, которые составляются на отдельные виды документации
- б) журналу учета электронных документов
- в) исторической справке по архивному фонду организации

4. Полному оформлению подлежат дела:

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

5. Частичному оформлению подлежат дела:

- а) временного хранения (до 10 лет)
- б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

ПК – 42

1. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

2. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

3. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

4. Полному оформлению подлежат дела:

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

5. Частичному оформлению подлежат дела:

- а) временного хранения (до 10 лет)
- б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

Критерии оценки:

- «отлично» - 76-100% правильных ответов;
- «хорошо» - 51-75% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

## ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-41

1. Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах в современных условиях
2. Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений в современных условиях
3. Основные источники финансирования негосударственных архивных учреждений
4. Основные статьи расходов государственных архивов.
5. Основные статьи расходов муниципальных архивов
6. Основные статьи расходов архивного учреждения.
7. Внебюджетные поступления и информационная безопасность архива.
8. Документирование экономической деятельности архива
9. Рынок архивной информации, определение спроса на ретроспективную информацию и на архивные услуги,

1. Международные проекты государственных архивных учреждений
2. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России
3. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России
4. Основные нормативно-методические документы, регулирующие экономические вопросы архивного дела России.
5. Экономика архивного дела развитых и развивающихся стран
6. Основные нормативные и распорядительные документы, создаваемые в процессе управления государственным архивом.
7. Муниципальный архив в системе архивных учреждений.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

(рубрики журналов «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Отечественные архивы»)

1. Современная нормативная правовая и методическая база архивного дела России.
2. Зональные научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России.
3. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России.
4. Архивы в общественном сознании изменяющейся России. Архивы России зарубежном общественном сознании (по материалам прессы США, Франции, Германии, Италии — по выбору).
5. Реформы государственного устройства России в 90-е годы и российские архивы.
6. Опыт взаимодействия государственных архивных учреждений и архивных служб силовых структур России.

7. Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.
8. Этические аспекты управления архивным делом России в современных условиях.

Критерии оценки:

«Отлично» - тематика статьи раскрыта полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом, обзор содержит несколько разделов и выводов.

«Хорошо» - тематика статьи раскрыта, однако нет полного описания всех необходимых элементов, обзор содержит несколько разделов и вывод.

«Удовлетворительно» - тематика статьи раскрыта не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий, обзор не содержит разделов и выводов.

«Неудовлетворительно» - раскрытие темы статьи отсутствует или в целом не верна

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

**ПК-41 знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга**

**Обучающийся знает:** основы архивного законодательства, основные источники финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов, менеджмент архивного дела и принципы организации экономической деятельности в архивах

1. Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах в современных условиях
2. Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений
3. Экономика архивного дела в некоторых зарубежных странах. Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в.
4. Взаимосвязь экономики архивного дела и общеэкономических процессов в России
5. Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений в современных условиях
6. Основные источники финансирования негосударственных архивных учреждений
7. Основные статьи расходов государственных архивов.
8. Основные статьи расходов муниципальных архивов
9. Компенсации за хранение архивов, перемещенных на территорию страны в результате Второй мировой войны.
10. Благотворительная (спонсорская, меценатская) помощь.
11. Источники финансирования архивного учреждения в современных условиях.
12. Основные статьи расходов архивного учреждения.
13. Внебюджетные поступления и информационная безопасность архива.
14. Основные экономические параметры международных проектов Федеральной архивной службы России.
15. Документирование экономической деятельности архива
16. Рынок архивной информации, определение спроса на ретроспективную информацию и на архивные услуги,
17. Договоры с отечественными и зарубежными партнерами по копированию архивных документов и разработке научных архивных проектов
18. Гранты зарубежных и отечественных частных и иных фондов

**ПК-42 владение логистическими основами организации хранения документов**

**Обучающийся знает:** основы архивного законодательства, принципы и правила формирования архивного фонда, формы и способы информационно-документационного взаимодействия с государственными и коммерческими организациями;

1. Понятие «управление архивным делом» России
2. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России

3. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России
4. Управление архивными учреждениями России
5. Понятие «экономика архивного дела» и зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране
6. Современные реалии экономики архивного дела России
7. Международные проекты государственных архивных учреждений
8. Основные нормативно-методические документы, регулирующие экономические вопросы архивного дела России.
9. Экономика архивного дела развитых и развивающихся стран
10. Основные нормативные и распорядительные документы, создаваемые в процессе управления государственным архивом.
11. Муниципальный архив в системе архивных учреждений.
12. Социально-правовые, генеалогические запросы физических лиц и отдельные виды тематических запросов юридических лиц

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### ***ПК-41 знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга***

**Обучающийся умеет:** использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения;

**Задание 1.** На основании раздаточных материалов, предоставленных преподавателем, найти для рассматриваемой организации источники внебюджетного финансирования и документально оформить предложение о сотрудничестве.

**Задание 2.** На основании данных и комплекта документов, предоставленных преподавателем, распределить средства бюджетного финансирования организации на обеспечение хранения документов.

**Обучающийся владеет:** методами разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов

**Задание 1.** Составить комплекс локальных нормативных правовых документов по обеспечению сохранности документального фонда организации.

**Задание 2.** Составить должностную инструкцию архивариуса.

### ***ПК-42 владение логистическими основами организации хранения документов***

**Обучающийся умеет:** определять рациональные направления движения документопотоков организации, составлять маршрутные карты документов

**Задание 1.** На основании предоставленных преподавателем документов и данных выявить ошибки в организации документооборота организации и предложить рациональные направления движения документопотоков.

**Задание 2.** Составить маршрутные карты движения документов по ситуациям, предложенным преподавателем.

**Обучающийся владеет:** навыками работы с архивными документами

**Задание 1.** Определить последовательность оформления учетных документов. Заполнить обязательные учетные документы архива.

**Задание 2.** В предложенных преподавателем документах назовите критерии, по которым можно определить их ценность.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-41</b> знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга					
<b>Знать:</b> основы архивного законодательства, основные источники финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов, менеджмент архивного дела и принципы организации экономической деятельности в архивах;	Отсутствие знаний об основах архивного законодательства, основных источниках финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов, менеджменте архивного дела и принципах организации экономической деятельности в архивах;	Фрагментарные знания об основах архивного законодательства, основных источниках финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов, менеджменте архивного дела и принципах организации экономической деятельности в архивах;	Общие, но не структурированные знания об основах архивного законодательства, основных источниках финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов, менеджменте архивного дела и принципах организации экономической деятельности в архивах;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах архивного законодательства, основных источниках финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов, менеджменте архивного дела и принципах организации экономической деятельности в архивах;	Сформированные систематические знания об основах архивного законодательства, основных источниках финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов, менеджменте архивного дела и принципах организации экономической деятельности в архивах;
<b>Уметь:</b> использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения;	Отсутствие умения использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения;	Частично освоенное умение использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения;	Сформированное умение использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения;

			архивного учреждения;	учреждения;	
<b>Владеть:</b> методами разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов;	Отсутствие навыков разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов;	Фрагментарно е владение навыками разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов;	Успешное систематическое применение навыков разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов;
<b>ПК-42</b> владение логистическими основами организации хранения документов					
Знать: основы архивного законодательства, принципы и правила формирования архивного фонда, формы и способы информационно-документационного взаимодействия с государственными и коммерческими организациями;	Отсутствие знаний основ архивного законодательства, принципов и правил формирования архивного фонда, форм и способов информационно-документационного взаимодействия с государственными и коммерческими организациями;	Фрагментарные знания об основах архивного законодательства, принципах и правилах формирования архивного фонда, формах и способах информационно-документационного взаимодействия с государственными и коммерческими организациями;	Общие, но не структурированные знания об основах архивного законодательства, принципах и правилах формирования архивного фонда, формах и способах информационно-документационного взаимодействия с государственными и коммерческими организациями;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах архивного законодательства, принципах и правилах формирования архивного фонда, формах и способах информационно-документационного взаимодействия с государственными и коммерческими организациями;	Сформированные систематические знания об основах архивного законодательства, принципах и правилах формирования архивного фонда, формах и способах информационно-документационного взаимодействия с государственными и коммерческими организациями;
Уметь: определять	Отсутствие умения	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешные, но	Сформированное умение

рациональные направления движения документопотоков организации, составлять маршрутные карты документов;	определять рациональные направления движения документопотоков организации, составлять маршрутные карты документов;	умение определять рациональные направления движения документопотоков организации, составлять маршрутные карты документов;	не систематически осуществляемое умение определять рациональные направления движения документопотоков организации, составлять маршрутные карты документов;	содержащие отдельные пробелы умения определять рациональные направления движения документопотоков организации, составлять маршрутные карты документов;	определять рациональные направления движения документопотоков организации, составлять маршрутные карты документов;
Владеть: навыками работы с архивными документами;	Отсутствие навыков работы с архивными документами;	Фрагментарное владение навыками работы с архивными документами;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с архивными документами;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с архивными документами;	Успешное систематическое применение навыков работы с архивными документами;

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.07.01</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7, 8 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-50	способность совершенствовать документационное обеспечение управления	<b>Знать:</b> современные эффективные технологии документационного обеспечения управления в России и за рубежом; <b>Уметь:</b> проводить оценку эффективности системы документационного обеспечения управления и аргументировать предложения по ее совершенствованию; <b>Владеть:</b> навыками работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления;	Тема 1. Информационные ресурсы общества и их виды. Структура информационных ресурсов зарубежных стран	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, обзор научных статей, темы контрольных работ, вопросы к экзамену
ПК-18	владение современным и системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<b>Знать:</b> современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами, разрабатываемые и используемые в России и за рубежом; <b>Уметь:</b>	Тема 2. Государственная политика развитых зарубежных стран в области защиты информационных ресурсов общества.  Тема 3. Проблемы правового регулирования научной интеллектуальной	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа, самостоя-	Собеседование, обзор научных статей, темы контрольных работ, вопросы к экзамену

		адаптировать зарубежный положительный опыт управления информационными ресурсами и организации хранения архивных документов; <b>Владеть:</b> методами подбора оптимальных систем управления информационными ресурсами с учетом положительного зарубежного опыта;	собственности в зарубежных странах	тельная я работа	
--	--	--	------------------------------------	------------------------	--

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-50

1. Информационное общество и его основные черты
2. Информационные ресурсы общества и их виды
3. Структура информационных ресурсов зарубежных стран
4. Современное информационное производство за рубежом
5. Проблемы правового регулирования научной интеллектуальной собственности в зарубежных странах
6. Законодательные и нормативные акты (государственные и международные), направленные против хищения информационных ресурсов и продуктов.
7. Законодательные акты по легализации и защите компьютерной информации.
8. Государственная политика развитых зарубежных стран в области защиты информационных ресурсов общества.
9. Информационные технологии, обеспечивающие управление информационными ресурсами за рубежом.
10. Роль информационно-коммуникационных технологий в формировании и использовании информационных ресурсов.
11. Основные направления, проблемы и противоречия в развитии мировых информационных ресурсов на современном этапе

ПК-18

1. История и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
2. Управление информационными ресурсами в Норвегии. Особенности нормативного регулирования.
3. Управление информационными ресурсами в Китае. Особенности нормативного регулирования.
4. Управление информационными ресурсами в США. Особенности нормативного регулирования.
5. Управление информационными ресурсами в Австралии. Особенности нормативного регулирования
6. Управление информационными ресурсами в Франции. Особенности нормативного регулирования.
7. Управление информационными ресурсами в Германии. Особенности нормативного регулирования.

Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### ПРИМЕР ТЕМАТИКИ ДЛЯ ОБЗОРА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

(рубрики журналов «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Отечественные архивы»)

1. Проблемы построения современного информационного общества и управления мировыми информационными ресурсами
2. Международная программа ЮНЕСКО «Память мира».
3. Программа «Информация для всех»,
4. Всероссийский форум «Власть и общество: проблемы публичного доступа к официальной информации в Российской Федерации»
5. Общественные (благотворительные) организации, содействующие развивающимся странам в области разработки новых стратегий по управлению государственными документами
6. Роль и влияние общественных организаций и учебных заведений на формирование нормативной базы в области управления электронными документами в России и за рубежом.

## 8. Управление информационными ресурсами в бывших странах СНГ.

### Критерии оценки:

«Отлично» - тематика статьи раскрыта полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом, обзор содержит несколько разделов и выводов.

«Хорошо» - тематика статьи раскрыта, однако нет полного описания всех необходимых элементов, обзор содержит несколько разделов и вывод.

«Удовлетворительно» - тематика статьи раскрыта не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий, обзор не содержит разделов и выводов.

«Неудовлетворительно» - раскрытие темы статьи отсутствует или в целом не верна

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Информационные процессы в управлении организацией за рубежом.
2. Рынок информации и знаний и его роль в управлении экономикой и в развитии общества – зарубежный опыт.
3. Информационные технологии в государственном, региональном управлении и управлении организацией за рубежом.
4. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации за рубежом.
5. Тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом (проблемы, пути их решения)
6. История и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
7. Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

### Критерии оценки:

#### Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

#### Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;
- не достаточно полное раскрытие темы,
- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

***ПК-50 способность совершенствовать документационное обеспечение управления***

**Обучающийся знает:** современные эффективные технологии документационного обеспечения управления в России и за рубежом;

1. Информационное общество и его основные черты
2. Информационные ресурсы общества и их виды
3. Структура информационных ресурсов зарубежных стран
4. Современное информационное производство за рубежом
5. Проблемы правового регулирования научной интеллектуальной собственности в зарубежных странах
6. Законодательные и нормативные акты (государственные и международные), направленные против хищения информационных ресурсов и продуктов.
7. Законодательные акты по легализации и защите компьютерной информации.
8. Государственная политика развитых стран в области защиты информационных ресурсов общества.
9. Зарубежное законодательство по патентам на изобретения, полезные модели, промышленные образцы и товарные знаки.
10. Процессы информационного обмена.
11. Особенности функционирования документальных потоков в системе научной информации в зарубежных странах.
12. Государственные системы научно-технической информации за рубежом.
13. Информационные технологии, обеспечивающие управление информационными ресурсами за рубежом.
14. Мировые и национальные информационные ресурсы – основа информационного обеспечения автоматизированных информационных систем.
15. Роль обменных форматов в информационном обмене.
16. Определение понятий «формат», «коммуникативный (обменный) формат». Основные типы форматов.
17. Обеспечение доступности информационных ресурсов как глобальная проблема современного общества.
18. Создание единого информационного пространства.
19. Роль информационно-коммуникационных технологий в формировании и использовании информационных ресурсов.
20. Единые межведомственные информационно-статистические системы.
21. Основные направления, проблемы и противоречия в развитии мировых информационных ресурсов на современном этапе.

***ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами***

**Обучающийся знает:** современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами, разрабатываемые и используемые в России и за рубежом;

1. Управление информационными ресурсами в Италии. Особенности нормативного регулирования.
2. Управление информационными ресурсами в Франции. Особенности нормативного регулирования.
3. Управление информационными ресурсами в Германии. Особенности нормативного регулирования.
4. Управление информационными ресурсами в Великобритании. Особенности нормативного регулирования.
5. Управление информационными ресурсами в США. Особенности нормативного регулирования.
6. Управление информационными ресурсами в Австралии. Особенности нормативного регулирования
7. Управление информационными ресурсами в Чехии. Особенности нормативного регулирования
8. Управление информационными ресурсами в Эстонии. Особенности нормативного регулирования
9. Управление информационными ресурсами в Литве. Особенности нормативного регулирования
10. Управление информационными ресурсами в Латвии. Особенности нормативного регулирования
11. Управление информационными ресурсами в Норвегии. Особенности нормативного регулирования.
12. Управление информационными ресурсами в Китае. Особенности нормативного регулирования.
13. Системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами за рубежом
14. История и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
15. Оценка убытков обладателя информационными ресурсами в результате их противоправного использования

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### ***ПК-50 способность совершенствовать документационное обеспечение управления***

**Обучающийся умеет:** проводить оценку эффективности системы документационного обеспечения управления и аргументировать предложения по ее совершенствованию

**Задание 1.** Проанализировать представленный преподавателем комплект документов по деятельности организации и дать оценку эффективности используемой системы документационного обеспечения управления и аргументировать предложения по ее совершенствованию.

**Обучающийся владеет:** навыками работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления

**Задание 1.** По предложенным преподавателем критериям подобрать для организации оптимальную автоматизированную систему документационного обеспечения управления.

**ПК-18** *владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами*

**Обучающийся умеет:** адаптировать зарубежный положительный опыт управления информационными ресурсами и организации хранения архивных документов

**Задание 1.** По предложенным преподавателем критериям составить сравнительную таблицу нормативного правового регулирования вопросов информационного обеспечения ДООУ в России и за рубежом (страна на выбор).

**Обучающийся владеет:** методами подбора оптимальных систем управления информационными ресурсами с учетом положительного зарубежного опыта

**Задание 1.** Составить аналитический отчет об эффективности использования системы информационного обеспечения ДООУ в организации из предложенных преподавателем списка зарубежных стран.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Управление информационными ресурсами за рубежом  
(дисциплина)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

1. Государственная политика развитых зарубежных стран в области защиты информационных ресурсов общества
2. Управление информационными ресурсами в Норвегии. Особенности нормативного регулирования.

Составитель \_\_\_\_\_ Решетова А.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</b>					
<b>Знать:</b> современные системы информационного	Отсутстви е знаний в области современн	Фрагментар ные знания о современны х системах	Общие, но не структурирова нные знания о современных	Сформированн ые, но содержащие отдельные	Сформированн ые систематическ ие знания о

<p>и документационно о обеспечения управления и управления архивами, разрабатываемые и используемые в России и за рубежом;</p>	<p>ых систем информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами, разрабатываемых и используемых в России и за рубежом;</p>	<p>информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами, разрабатываемых и используемых в России и за рубежом;</p>	<p>системах информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами, разрабатываемых и используемых в России и за рубежом;</p>	<p>пробелы знания о современных системах информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами, разрабатываемых и используемых в России и за рубежом;</p>	<p>современных системах информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами, разрабатываемых и используемых в России и за рубежом;</p>
<p><b>Уметь:</b> адаптировать зарубежный положительный опыт управления информационными ресурсами и организации хранения архивных документов;</p>	<p>Отсутствие умения адаптировать зарубежный положительный опыт управления информационными ресурсами и организации хранения архивных документов;</p>	<p>Частично освоенное умение адаптировать зарубежный положительный опыт управления информационными ресурсами и организации хранения архивных документов;</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение адаптировать зарубежный положительный опыт управления информационными ресурсами и организации хранения архивных документов;</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение адаптировать зарубежный положительный опыт управления информационными ресурсами и организации хранения архивных документов;</p>	<p>Сформированное умение адаптировать зарубежный положительный опыт управления информационными ресурсами и организации хранения архивных документов;</p>
<p><b>Владеть:</b> методами подбора оптимальных систем управления информационными ресурсами с учетом положительного зарубежного опыта;</p>	<p>Отсутствие навыков подбора оптимальных систем управления информационными ресурсами с учетом</p>	<p>Фрагментарное владение навыками подбора оптимальных систем управления информационными ресурсами с учетом</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков подбора оптимальных систем управления информационными ресурсами</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков подбора оптимальных систем управления информационными ресурсами</p>	<p>Успешное систематическое применение навыков анализа подбора оптимальных систем управления информационными ресурсами с учетом</p>

	положительного зарубежного опыта;	положительного зарубежного опыта;	с учетом положительного о зарубежного опыта;	ыми ресурсами с учетом положительного о зарубежного опыта;	положительного о зарубежного опыта;
<b>ПК-50 способность совершенствовать документационное обеспечение управления</b>					
<b>Знать:</b> современные эффективные технологии документационного обеспечения управления в России и за рубежом;	Отсутствия знаний о современных эффективных технологиях документационного обеспечения управления за рубежом;	Фрагментарные знания о современных эффективных технологиях документационного обеспечения управления за рубежом;	Общие, но не структурированные знания о современных эффективных технологиях документационного обеспечения управления за рубежом;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о современных эффективных технологиях документационного обеспечения управления за рубежом;	Сформированные систематические знания о современных эффективных технологиях документационного обеспечения управления за рубежом;
<b>Уметь:</b> проводить оценку эффективности системы документационного обеспечения управления и аргументировать предложения по ее совершенствованию;	Отсутствия умения проводить оценку эффективности системы документационного обеспечения управления и аргументировать предложения по ее совершенствованию	Частично освоенное умение проводить оценку эффективности системы документационного обеспечения управления и аргументировать предложения по ее совершенствованию	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить оценку эффективности системы документационного обеспечения управления и аргументировать предложения по ее совершенствованию	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения проводить оценку эффективности системы документационного обеспечения управления и аргументировать предложения по ее совершенствованию	Сформированное умение проводить оценку эффективности системы документационного обеспечения управления и аргументировать предложения по ее совершенствованию
<b>Владеть:</b> навыками работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления;	Отсутствия навыков работы с современными системами информационного и документационного обеспечения	Фрагментарное владение навыками работы с современными системами информационного и документационного	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с современными системами информационного и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с современными системами информационного	Успешное систематическое применение навыков работы с современными системами информационного и документационного

	ия управлени я;	онного обеспечения управления;	документацион ного обеспечения управления;	ого и документацион ного обеспечения управления;	обеспечения управления;
--	-----------------------	--------------------------------------	---	--	----------------------------

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов (отлично) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по управлению информационными ресурсами за рубежом, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, оформлять учетные документы в соответствии с нормативными требованиями; свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций;

4 балла (хорошо) – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по управлению информационными ресурсами за рубежом, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; ориентироваться в рекомендованной справочной литературе,

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся смог показать на экзамене знания по управлению информационными ресурсами за рубежом, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, оформлять учетные документы с незначительными нарушениями нормативных требований; обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой;

2 балла (неудовлетворительно) – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по управлению информационными ресурсами за рубежом, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой; оформлять учетные документы со значительными нарушениями нормативных требований.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика  
С.П. Королева»



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.5</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>физвоспитания</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 1 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-8	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Уметь: использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности	<i>Лекционные занятия:</i> Тема 1. Социально-биологические основы физической культуры <i>Самостоятельная работа:</i> Тема 2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов Тема 3. Легкая атлетика в системе физического воспитания студентов Тема 4. Баскетбол в системе физического воспитания студентов Тема 5. Волейбол в системе физического воспитания студентов	Лекционные занятия, самостоятельные занятия	Реферат/оклад, тестирование

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется в виде текущего контроля успеваемости студентов университета и на основе критериев их оценки.

Контрольные средства представляют собой набор тестовых заданий, которые проводятся в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляются ведущим преподавателем.

### I. Анатомо-морфологические и физиологические основы жизнедеятельности организма человека при занятиях физической культурой

Примеры тестовых заданий:

1. Какова норма потребления белков для взрослого человека?

- a. 50-60 г.
- b. Не менее 50 г.
- c. 150-200 г.
- d. 80-100 г.

2. Какие меры способствуют качественной готовности студентов к активной учебной работе?

- a. Регулярные занятия физическими упражнениями с оптимальными физическими нагрузками.
- b. Потребление пищи с высоким содержанием глюкозы.
- c. Потребление витаминов и стимулирующих веществ.
- d. Полноценный сон.

Правильные ответы: 1d; 2a

## **II. Физическая культура в профессиональной подготовке студентов**

Примеры тестовых заданий:

1. Что такое физическое совершенство?

- a. Пропорциональное телосложение, красота тела и физическая сила.
- b. Процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей.
- c. Всесторонняя физическая подготовленность, совершенные спортивные движения человека (спортсменом).

2. Что относится к показателям физического совершенства?

- a. Вес, рост, уровень развития двигательных навыков.
- b. Физическая подготовленность, уровень здоровья, творческое долголетие.
- c. Физическая сила, выносливость, быстрота, пропорциональное телосложение.
- d. Уровень здоровья, гармоничное развитие физических качеств.

Правильные ответы: 1b; 2d

## **III. Учебный труд студентов и возможность его повышения средствами физической культуры**

Примеры тестовых заданий:

1. Через какой промежуток времени после начала учебы в течении учебного дня у студентов появляется оптимальная (устойчивая) умственная работоспособность?

- a. Через 3,5 часа.
- b. Через 0,5-1 час.
- c. Через 1,5-3 часа.

2. Оказывает ли влияние на работоспособность человека биологические ритмы?

- a. Оказывают сильное влияние.
- b. Не оказывают.
- c. Оказывают.

Правильные ответы: 1c; 2c.

#### **IV. Методические и практические основы физического воспитания**

Примеры тестовых заданий:

1. Какой метод физического воспитания предполагает точную дозировку нагрузки и отдыха?
  - a. Метод строго регламентированного упражнения.
  - b. Игровой метод.
  - c. Соревновательный метод.
  - d. Метод наглядного восприятия.
  
2. Что является основным средством физического воспитания?
  - a. Игра в футбол.
  - b. Физическое упражнение.
  - c. Легкоатлетический бег.
  - d. Плавание.

Правильные ответы: 1a; 2b.

#### **V. Контроль и самоконтроль физического состояния**

Примеры тестовых заданий

1. Что является целью самоконтроля?
  - a. Самостоятельные регулярные наблюдения за физическим развитием, состоянием своего организма, влиянием на него физических упражнений.
  - b. Приобретение навыков в оценивании психофизической подготовке.
  - c. Ознакомиться с простейшими доступными методиками самоконтроля.
  
2. Укажите один из методов педагогического контроля.
  - a. Оперативный.
  - b. Перманентный.
  - c. Контроль за техникой выполнения упражнений.

Правильные ответы: 1a; 2a.

#### **VI. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями**

Примеры тестовых заданий

1. Занятия, каким из ниже перечисленных видов спорта рекомендуется для формирования правильной осанки и совершенствования дыхательной системы организма?
  - a. Футбол.
  - b. Теннис.
  - c. Фехтование.
  
2. Назовите формы самостоятельных занятий физическими упражнениям
  - a. Утренняя гигиеническая гимнастика.
  - b. Учебно-тренировочные занятия в спортивном отделении.
  - c. Физические упражнения в течение учебного дня.

d. Самостоятельные тренировочные занятия.

Правильные ответы: 1с; 2d.

## **VII. Профессионально-прикладная подготовка студентов**

Примеры тестовых заданий

1. Что такое профессионально-прикладная физическая подготовка?

- a. Это процесс развития физических качеств человека необходимых ему для успешной профессиональной деятельности.
- b. Это профессиональная подготовка на основе физической подготовки.
- c. Это специально направленное и избирательное использование средств физической культуры и спорта для подготовки человека к определенной профессиональной деятельности.

2. Какие основные физические показатели необходимо учитывать при оценке степени тяжести труда?

- a. Жизненную емкость легких, кардиограмму, ЧСС.
- b. ЧСС, артериальное давление, кардиограмму, электроэнцефалограмму.
- c. ЧСС, минутный объем дыхания, энергозатраты, потеря воды, потребление кислорода.

Правильные ответы: 1с; 2с.

### **Критерии оценки тестовых заданий**

Оценка образовательных результатов определяется по количеству очков, набранных за выполнение всех тестов, при условии выполнения каждого из них.

Тестовые задания содержат 14 вопросов.

Критерии оценки:

- от 0 до 8 правильных ответов – не зачтено
- от 8 до 14 правильных ответов – зачтено

Таблица 2

### **Темы лекционной и самостоятельной работы**

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Форма контроля лекционной и самостоятельной работы
<b>Лекционное занятие</b>		
1	Социально-биологические основы физической культуры	Реферат/доклад
<b>Самостоятельные занятия</b>		
2	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	Тестирование
3	Легкая атлетика в системе физического воспитания студентов	Тестирование
4	Баскетбол в системе физического воспитания студентов	Тестирование
5	Волейбол в системе физического воспитания студентов	Тестирование

### **Содержание лекционной и самостоятельной работы**

*Тема 1. Социально-биологические основы физической культуры.*

*Основные понятия:* организм человека, функциональная система организма человека, саморегуляция и самосовершенствование организма, гомеостаз, резистентность,

рефлекс, адаптация, социально-биологические основы физической культуры, экологические факторы, гиподинамия и гипокинезия, гипоксия, максимальное потребление кислорода.

*Содержание.* Организм человека как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся система. Воздействие природных и социально-экологических факторов на организм и жизнедеятельность человека. Средства физической культуры в управлении совершенствованием функциональных возможностей организма в целях обеспечения умственной и физической деятельности. Физиологические механизмы и закономерности совершенствования отдельных систем организма под воздействием направленной физической тренировки. Двигательная функция и повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.

*Тема 2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.*

*Основные понятия:* физическая культура, спорт, ценности физической культуры, физическое совершенство, физическое воспитание, физическое развитие, психофизическая подготовка, физическая и функциональная подготовленность, двигательная активность, жизненно необходимые умения и навыки, профессиональная направленность физического воспитания.

*Содержание.* Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Современное состояние физической культуры и спорта. Основы законодательства Российской Федерации о физической культуре и спорте. Физическая культура личности, Деятельностная сущность физической культуры в различных сферах жизни. Ценности физической культуры. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования и целостного развития личности. Ценностные ориентации и отношение студентов к физической культуре и спорту. Основные положения организации физического воспитания в высшем учебном заведении.

*Тема 3. Легкая атлетика в системе физического воспитания студентов.*

*Основные понятия:* Олимпийские игры, легкая атлетика, классификация, виды легкой атлетики, спортивная ходьба, бег, дистанция, техника, тактика, прыжки, метания, многоборья оздоровительный бег и ходьба, нормативы и требования.

*Содержание.* История возникновения и развития легкой атлетики. Классификация и общая характеристика видов легкой атлетики. Техника и тактика бега на короткие и средние дистанции. Специфика организации и содержания занятий легкой атлетикой в учебных отделениях. Зачетные нормативы и требования в беговых видах легкой атлетики в вузе. Особенности техники оздоровительного бега и ходьбы. Организация и содержание занятий оздоровительным бегом и ходьбой в вузе. Гигиена бегуна. Врачебно-педагогический контроль и самоконтроль занимающихся легкой атлетикой.

*Тема 4. Баскетбол в системе физического воспитания студентов.*

*Основные понятия:* баскетбол, классификация, техника и тактика игры, защита, нападение, подготовленность, стойки, перемещения, передача, ловля, бросок, ведение, дриблинг, подбор от щита, выбивание, вырывание, перехват, зонная и персональная защита, прессинг, быстрый прорыв, тактические действия, тактические комбинации, способы ведения игры, системы игры, формы ведения игры.

*Содержание.* История возникновения и развития баскетбола. Сущность и краткая характеристика игры. Основные положения официальных правил соревнований по баскетболу: инвентарь, оборудование, состав команды, ведение игры. Основы техники и тактики игры. Специфика организации занятий баскетболом в учебных отделениях.

*Тема 5. Волейбол в системе физического воспитания студентов.*

*Основные понятия:* волейбол, классификация, терминология, техника и тактика игры, защита, нападение, физическая и тактико-техническая подготовка, технический прием, структура, стойки, перемещения, подача, передача, прием, нападающий удар,

блокирование, тактические действия, способы ведения игры, системы игры, тактические комбинации, формы ведения игры.

*Содержание.* История возникновения и развития волейбола. Сущность и краткая характеристика игры. Основные положения официальных правил соревнований по волейболу: инвентарь, оборудование, состав команды, ведение игры. Специфика организации и содержания занятий волейболом в учебных отделениях. Физические качества – основа двигательных возможностей волейболиста. Классификация и основные понятия техники и тактики игры. Основы техники и тактики игры.

### **Реферативная работа обучающихся по темам дисциплины**

В качестве одной из форм самостоятельной работы студентам предлагается подготовка рефератов/докладов, в том числе с представлением электронной презентации.

#### **Темы рефератов**

1. Формирование физической культуры личности.
2. Роль физической культуры и спорта в социально-духовном воспитании личности.
3. Общее представление о строении тела человека, его органах и физиологических системах. Влияние физической культуры на развитие организма.
4. Основные характеристики функциональной активности человека.
5. Физические способности человека.
6. Причина возникновения травм на занятиях физической культурой. Профилактика и первая помощь при травмах различного вида.
7. Техника безопасности на занятиях физической культуры.
8. Медико-биологические основы физической культуры.

#### **Методика написания рефератов и докладов**

**Целью** написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

**Основные задачи** студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

**Требования к содержанию.**

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой вы солидарны.

### **Структура реферата.**

#### **1. Титульный лист.**

**2. Оглавление.** Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

**3. Текст реферата.** Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

**4. Список источников и литературы.** В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один - на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

#### **Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.**

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

**Подготовка доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы.

#### **Критерии оценки доклада.**

Соблюдение всех требований к написанию реферата, раскрытие проблемы и обоснование ее актуальности, логичность в изложении материала, наличие выводов, соблюдение требований к внешнему оформлению реферата, наличие правильных ответов на дополнительные вопросы

Реферат положительно оценивается и зачитывается при условии, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

#### **Структура и содержание доклада.**

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

#### **Требования к оформлению доклада:**

- объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

- доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

- обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

- должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

#### **Критерии оценки доклада:**

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

## ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Таблица 3

### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ОК- 8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Уметь: использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни	Отсутствие умений использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни	Частично освоенное умение использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения анализировать, использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни	Сформированное умение использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
Владеть: средствами и методы укрепления индивидуального здоровья, физического	Отсутствие навыков владения средствами и методами укрепления	Фрагментарные навыки владения средствами и методами укрепления	В целом успешные, но не систематические навыки владения средствами и методами	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в навыках	Успешное и систематическое применение навыков владения

самосовершенство вания, ценностями физической культуры личности для успешной социально- культурной и профессиональ- ной деятельности	индивидуально о здоровья, физического самосовершенство вания, ценностями физической культуры личности для успешной социально- культурной и профессиональ- ной деятельности	индивидуально го здоровья, физического самосовершенство вания, ценностями физической культуры личности для успешной социально- культурной и профессиональ- ной деятельности	укрепления индивидуально о здоровья, физического самосовершенство вания, ценностями физической культуры личности для успешной социально- культурной и профессиональ- ной деятельности	владения средствами и методами укрепления индивидуаль ного здоровья, физического самосовершенство вания, ценностями физической культуры личности для успешной социально- культурной и профессиональ- ной деятельности	средствами и методами укрепления индивидуаль ного здоровья, физического самосовершенство вания, ценностями физической культуры личности для успешной социально- культурной и профессиональ- ной деятельности
--	--	---	---	--	--

ФОС утвержден на заседании кафедры физического воспитания

*(наименование кафедры)*

Протокол № 4 от «16» 01 2020 г

Заведующий кафедрой  
Физического воспитания к.п.н., профессор

Богданов В.М.

«16» 01 2020 г

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ФИЛОСОФИЯ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11м-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.13</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>философии</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 3 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>Знать: основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.</p> <p>Уметь: формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений.</p> <p>Владеть: навыками использования в познавательной и профессиональной деятельности базовых знаний в области гуманитарных наук; критически переосмысливать свой социальный опыт.</p>	<p>Темы лекций и практических занятий:</p> <p>Философия и ее место в культуре.</p> <p>Структура философского знания: онтология, гносеология, логика, социальная философия, этика, эстетика, антропология, аксиология.</p> <p>Философия античной классики: Платон и Аристотель.</p> <p>Философия Нового времени. Коперниканский поворот в критическом идеализме И. Канта в контексте немецкого Просвещения</p> <p>Немецкая классическая философия.</p> <p>Философский иррационализм и становление неклассической философии второй половины 19 в. (А. Шопенгауэр,</p>	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа	Конспектирование первоисточников к семинарским занятиям, доклад, дискуссии, тест

			<p>С. Кьеркегор, Ф. Ницше).</p> <p>Позитивизм и неопозитивиз.</p> <p>Философия марксизма, неомарксизм</p> <p>Онтология и основные аспекты проблемы бытия.</p> <p>Сознание как философская проблема</p> <p>Подходы к пониманию сознания в современной философии и науке.</p> <p>Проблемы теории познания.</p> <p>Онтологические характеристики социальной реальности.</p> <p>Проблема определения сущности человека.</p> <p>Философия и ее место в культуре.</p> <p>Общество как философская проблема.</p> <p>Темы самостоятельной работы:</p> <p>Философия Возрождения и начала Нового времени.</p> <p>Русская философия конца XIX – нач. XX.</p> <p>Проблемы теории познания</p> <p>Социальная философия как</p>	
--	--	--	---	--

			критика общества.		
--	--	--	-------------------	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Примерный список первоисточников для конспектирования

Для конспектирования первоисточников предлагается следующее издание, указанное в РПД, из которого преподаватель отбирает конкретные тексты:

Гуревич, П.С. Философия : хрестоматия / П.С. Гуревич ; сост. П.С. Гуревич. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 539 с. – ISBN 978-5-4458-3197-6 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210458>

**Тема 1.** Философия в системе культуры

**Тема 2.** Философия античной классики: Платон и Аристотель

**Тема 3.** Философия Нового времени

**Тема 4.** Критический идеализм И. Канта

**Тема 5.** Немецкая классическая философия

**Тема 6.** Философский иррационализм как новый путь философии

**Тема 7.** Общество как философская проблема.

### Критерии оценки конспекта

отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
зачтено		не зачтено	
полный конспект, наличие тем и их разделов; умение изложить мысль автора своими словами, уместность цитат; использование иностранной литературы; наличие анализа и комментариев обучающегося; формулировка продуманных вопросов по теме	полный конспект, наличие тем и их разделов; умение изложить мысль автора своими словами, уместность цитат; наличие анализа и комментариев обучающегося	полный конспект, наличие тем и их разделов; умение изложить мысль автора своими словами, уместность цитат	Неполный конспект, отсутствие тем и разделов, неумение изложить мысль автора своими словами

## Примерные темы докладов

1. Милетская школа философии (Фалес, Анаксимандр, Анаксимен) и проблема первоначала.
2. Основные темы философии Гераклита Эфесского: огонь, логос, становление.
3. Проблема бытия в поэме Парменида «О природе».
4. Философия Сократа. Проблема блага и задача мышления.
5. Метафизика Аристотеля. Учение о сущности и о божестве.
6. Пьер Абеляр и проблема универсалий.
7. Обоснование наук у Френсиса Бэкона.
8. Проблема метода и учение о двух субстанциях у Декарта.
9. Учение о божественной субстанции у Спинозы.
10. Плюралистическая метафизика Лейбница.
11. Проблема государства у Гоббса и Локка.
12. Диалектика души: величие и ничтожество человека в философии Паскаля.
13. Концепция французского Просвещения (Дидро, Вольтер, Руссо).
14. Проблема познавательных способностей у Канта.
15. Проблема морального закона у Канта.
16. Основные положения философской системы Шеллинга.
17. Философия Абсолютного Духа Гегеля.
18. Учение Гегеля о государстве.
19. Основные положения философии Маркса.
20. Шопенгауэр: Мир как воля и представление.
21. Критика метафизики в философии Ницше.
22. Основные положения феноменологии Гуссерля.
23. Основные проблемы экзистенциализма (Ясперс, Сартр, Мерло-Понти).
24. Структурализм и постструктурализм: основные тенденции, проблемы и представители.
25. Идея цельного человека в концепции «эстетического воспитания» Ф. Шиллера.
26. Антроподицея о. П. Флоренского (человек, культ, культура).
27. Религиозная и нравственная проблематика в русской философии конца 19-нач. 20-го века.
28. Теологическая, философская и научная антропология.
29. Психоанализ и современная западная философия.
30. Философская антропология и фундаментальная онтология М. Хайдеггера
31. Личность и индивидуальность в европейской философии XX века.
32. Проблема отчуждения как проблема философии XIX-XX веков.
33. Антропология М. М. Бахтина: человек в модусах «я» и в модусах «он», «ты» и «мы».
34. Смерть и бессмертие в философии «Общего дела» Н. Ф. Федорова.
35. Проблема отношения «Я - тело» и проблемы феноменологии восприятия тела.
36. Проблемы выбора и ответственности в европейской философии.

## Критерии оценки докладов

Доклад является результатом самостоятельного изучения темы и формой представления результатов самостоятельной работы. Тему следует выбрать самостоятельно, предварительно посоветовавшись с преподавателем, а затем согласовав ее с ним. Следует использовать рекомендованную преподавателем литературу, а также самостоятельно найденную дополнительную литературу. Поощряется использование литературы на иностранных языках.

Рекомендации к оформлению доклада:

Объем – примерно 5 страниц печатного текста (шрифт Times New Roman, размер - 12, межстрочный интервал – 1). Структура должна иметь следующий вид: Введение, две или

три (но не более пяти) глав, которые могут включать несколько параграфов, Заключение и Список использованной литературы. Доклад предполагает не просто изложение своими словами содержания изученной литературы, но структурирование их смыслового содержания таким образом, чтобы раскрыть тему. Возможно использование коротких цитат. Не допускается плагиат, т.е. использование текстов (в том числе небольших отрывков текстов) других авторов без заключения их в кавычки и указания ссылок. Следует использовать подстрочные библиографические ссылки, оформленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Доклад презентуется на семинарском занятии

отлично	хорошо	Удовлетворительно	неудовлетворительно
зачтено			не зачтено
Присутствуют актуальность темы, новизна источников; умение изложить мысль авторов своими словами, уместность цитат; наличие анализа и комментариев обучающегося; отсутствие плагиата; ясность изложения, отсутствие речевых и логических ошибок; умение ответить на вопросы; оформленный в соответствии с требованиями доклад.	Присутствуют умение изложить мысль авторов своими словами, уместность цитат; наличие анализа и комментариев обучающегося; отсутствие плагиата; ясность изложения, отсутствие речевых и логических ошибок; умение ответить на вопросы.	Присутствует умение изложить мысль авторов своими словами, уместность цитат; отсутствие плагиата; отсутствие речевых и логических ошибок.	Неумение изложить мысль авторов своими словами, плагиат, неясное изложение, речевые и логические ошибки.

### Пример тестов:

1. Первой философской школой Древней Греции считается
  - а. Элейская
  - б. платоновская
  - в. Милетская
  - г. сократовская
2. Номинализм в средневековой европейской философии противопоставлен
  - а. реализму
  - б. рационализму
  - в. эмпиризму
  - г. скептицизму
3. Какие периоды можно выделить в творчестве Канта?
  - а. критический и докритический;
  - б. метафизический и герменевтический;
  - в. логический и диалектический;
  - г. метафизический и онтологический.
4. Согласно М. Хайдеггеру и Ж. П. Сартру, бытие, направленное к ничто и сознающее свою конечность, - это:

- а. мышление;
  - б. переживание;
  - в. экзистенция;
  - г. научный факт.
5. Термин, происходящий от греческих слов *phileo* - любовь и *sophia* - мудрость – это
- а. искусство
  - б. наука
  - в. философия
6. Совокупность наиболее общих взглядов на мир и место в нем человека – это
- а. философия
  - б. мировоззрение
  - в. наука
7. Основной вопрос философии согласно М. Хайдеггеру и М. Мамардашвили:
- а) почему есть нечто, а не ничто?
  - б) вопрос о связи идеального и реального
  - в) что я могу знать?
8. Как соотносятся философия и мировоззрение?
- а) философия - часть мировоззрения;
  - б) философия есть мировоззрение;
  - в) мировоззрение – часть философии;
  - г) философия – рационально-теоретическая основа мировоззрения.
9. Установите соответствие между основными разделами философии и их содержанием:
- |                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| 1) онтология   | а) учение о познании                  |
| 2) этика       | б) учение о бытии                     |
| 3) гносеология | в) учение о прекрасном                |
| 4) логика      | г) учение о морали                    |
| 5) эстетика    | д) учение о ценностях                 |
| 6) аксиология  | е) учение о законах и формах мышления |
10. В каких регионах мира зародилась философия?
- а. Египет
  - б. Греция
  - в. Индия
  - г. Рим
11. Какой тип социальной организации соответствует природе капиталистических отношений:
- а) класс
  - б) каста
  - в) сословие
  - г) род
12. Какой тип социальной организации соответствует природе феодального общества:
- а) род
  - б) класс
  - в) страта

г) сословие

13. Какой тип социальной организации природе первобытного общества:

- а) род
- б) класс
- в) страта
- г) сословие

14. Какой тип социальной организации в большей мере отвечает природе современного общества:

- а) род
- б) класс
- в) страта
- г) сословие
- д) каста

15. Какой концепции возникновения государства соответствует теория «общественного договора»:

- а) теократической
- б) конвенциональной
- в) естественно-исторической
- г) патерналистской

16. Формационная теория исторического процесса разрабатывалась:

- а) Марксом
- б) Тойнби
- в) Шпенглером
- г) Данилевским

17. Сторонниками цивилизационной трактовки истории человечества являются:

- а) Тойнби
- б) Шпенглер
- в) Маркс;
- г) Конт.

18. Согласно Тойнби в основе исторического процесса лежит:

- а) развитие производительных сил и производственных отношений
- б) исторический вызов и цивилизационный ответ
- в) борьба классов
- г) смена производственных циклов

19. Согласно Марксу в основе исторического прогресса лежит:

- а) развитие производительных сил и производственных отношений
- б) классовая борьба
- в) развитие науки и техники
- г) развитие культуры

20. Какой раздел философии непосредственно связан с вопросом о сущности человека:

- а) аксиология
- б) метафизика
- в) социальная философия

г) философская антропология

21. Теория, согласно которой закономерности естественного отбора и борьбы за выживание в природе распространяются на отношения в человеческом обществе, характерна для ...

- а. анархо-синдикализма;
- б. социал-дарвинизма;
- в. марксизма;
- г. феноменологии;

22. Специфика социального познания проявляется в (два ответа)

- а. направленности на само социальное познание;
- б. получении объективного знания о социальной реальности;
- в. оказании влияния на предмет познания;
- г. незаинтересованном отношении к предмету познания.

**Ключ к тесту по дисциплине «Философия»**

**1-в; 2-а; 3-а; 4-в; 5-в; 6-б; 7-а; 8-г; 9- 1-в,2-г,3-а,4-е,5-в,6-д; 10-б,в; 11-а; 12-г; 13-а; 14-в; 15-б; 16-а; 17-а,б; 18-б; 19-а; 20-г; 21-б; 22-а,в**

**Критерии оценки теста:**

На прохождение теста обучающемуся даётся 15 минут. Критерием зачёта по тесту являются правильные ответы на 2/3 вопросов – 7 и более правильных ответов.

**Вопросы для подготовки к дискуссии**

**Тема 2. Философия в системе культуры**

1. Философия и мифология. Философия и религия.
2. Философия и наука: демаркация и сущностное единство.
3. Философия и искусство.
4. Философия и мировоззрение.

**Тема 5. Философия античной классики: Платон и Аристотель**

1. Теория идей Платона.
2. Метафизика Аристотеля.

**Тема 7. Философия Нового времени**

1. Новое время: становление научной методологии и новые горизонты философствования. Философский рационализм и эмпиризм.
2. Философия Р. Декарта: принцип методического сомнения и его философский смысл.
3. Cogito, ergo sum и его обоснование во «Втором размышлении». Первенство разума перед чувством.
4. Место трактата Р. Декарта «Размышления о первой философии» в истории новоевропейской философии.

**Тема 8. Критический идеализм И. Канта**

1. Характерные признаки немецкого Просвещения. Немецкий абсолютизм. Основные вехи развития немецкой литературы. Научные предпосылки критического идеализма. Космологическая гипотеза Канта-Лапласа.
2. «Критика чистого разума»: композиция, проблемы, задачи.
3. Кантовская автономная этика. Легальность и моральность. Категорический и гипотетический императивы.
4. Кантовская эстетика и философия религии.
5. Итоги коперниканского поворота И. Канта.

**Тема 9. Немецкая классическая философия**

1. «Наукоучение» И.Г. Фихте. Фихтеанская концепция всемирной истории. Утопия замкнутого торгового государства. Основные проблемы философии религии.

2. Общая характеристика немецкого романтизма и его периодизация. Фрагмент. Романтическая ирония. Антитеза ночного и дневного познания. Кризис романтического двоемирия.
3. Периоды и проблемы в философии Ф.В.Й. Шеллинга.
4. Философия Г.В.Ф. Гегеля. Общая характеристика его системы. Судьбы гегелевского наследия.
5. Итоги немецкой классической философии.

**Тема 10. Философский иррационализм как новый путь философии**

1. Философия С. Кьеркегора: человеческое существование как предмет философии. Абсурдное мышление. Рыцарь веры Авраам.
2. Философия Ф. Ницше. Критика рационализма. Жизнь как воля к власти.
3. Идея сверхчеловека и программа "переоценки всех ценностей". Вечное возвращение.

**Тема 11. Общество как философская проблема.**

1. Становление общества. Природа и общество.
2. Механизм и движущая сила общества.
3. Потребности и интересы людей.
4. Общественное производство и его структура.
5. Виды духовного производства.

**Критерии оценки работы на семинарских занятиях в форме дискуссии**

На практических занятиях обучающиеся отстаивают различные точки зрения, которые проходят в форме дискуссии. Также можно использовать элементы мозгового штурма, поощряя их к любым высказываниям по обсуждаемому вопросу и запрещая до определенного момента любую критику их высказываний. На каждом практическом занятии преподавателем проводится «срез» знаний обучающихся по теме занятия. В случае пропуска занятия или получения неудовлетворительной оценки, обучающийся должен представить преподавателю письменный отчет по всем вопросам темы.

отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
зачтено			не зачтено
наличие конспекта литературы по темам для самостоятельного изучения; четкость, ясность, логичность изложения, умение сформулировать собственную позицию; формулировка продуманных вопросов к выступающему и к преподавателю; ответы на вопросы других обучающихся и преподавателя.	наличие конспекта литературы по темам для самостоятельного изучения; четкость, ясность, логичность изложения; формулировка вопросов к выступающему и к преподавателю; ответы на вопросы других обучающихся и преподавателя.	наличие конспекта литературы по темам для самостоятельного изучения; достаточная ясность, логичность изложения.	большая часть требований не выполнена.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК- 1** способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

**Обучающийся знает:** : основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития;

1. Этимология понятия «философия» и его современное значение. Определение философии и проблема дефиниции. Предмет философии и его специфика.
2. Функции философии.
3. Виды мировоззрений. Философия как вид мировоззрения.
4. Концепции генезиса философии.
5. Античная философия, ее основные черты и специфика.
6. Периодизация античной философии.
7. Проблема бытия и ее методологическое значение.
8. Учение о бытии в философии Парменида.
9. Апоории Зенона Элейского и их значение для развития философии.
10. Философские позиции Сократа и софистов: общее и различия.
11. Система объективного идеализма Платона и ее теоретические основания.
12. Философия Аристотеля.
13. Философия Нового времени: общая характеристика, структура, представители и круг проблем.
14. Философия Ф.Бэкона и его учение о методе.
15. Философия Р.Декарта и его учение о методе.
16. Социальная философия Нового времени.
17. Общая характеристика Немецкой классической философии, основные представители и обзор философских систем.
18. Коперниканская революция И.Канта: суть и значение.
19. Структура трансцендентального идеализма И.Канта.
20. Понятие «вещь – в - себе» и его место в философской системе И.Канта.
21. Этика И.Канта.
22. Философия Абсолютного Духа Гегеля.
23. Диалектический метод Гегеля и законы диалектики.
24. Философия Л.Фейербаха, ее особенности и значение.
25. Философия истории К.Маркса.
26. Общая характеристика современной философии. Основные направления и представители.
27. Философия иррационализма и ее значение.
28. Философия жизни как философское направление.
29. Феноменология как философское направление.
30. Экзистенциализм, его суть и значение.
31. Русская философия и ее специфика.
32. Общество как объект философского осмысления. Экономическая, политическая, духовная системы общества.
33. Философия истории.
34. Философия культуры. Понятие культуры, динамика, исторический характер.
35. Природа как объект философского осмысления.
36. Проблема сознания в философии.
37. Проблема человека в философии, ее генезис и развитие.
38. Проблема бытия в философии, ее генезис и эволюция.
39. Философское осмысление категории материя.
40. Пространство, время, движение как формы бытия.
41. Онтология как раздел философского знания.
42. Проблема истины в философии и науке.
43. Гносеология как раздел философского знания.
44. Концепции истины.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК- 1** способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

**Обучающийся умеет:** формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений.

Задание. В философии Р. Декарта возникает метафизическая концепция субъекта. Опираясь на работу Р. Декарта «Размышления о первоначальной философии», определите специфику и характеристики субъекта. Как Вы думаете, почему, по словам М.К. Мамардашвили, принцип *cogito* является условием формирования индивидуального бытия?

**Обучающийся владеет:** навыками использования в познавательной и профессиональной деятельности базовых знаний в области гуманитарных наук; критически переосмысливать свой социальный опыт.

Задание. Объясните смысл и значение идеи И. Канта о том, что в основе истинного просвещения лежит свобода человека публично пользоваться своим разумом.

### ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> <i>(код и наименование направления подготовки)</i>
<u>Социально-гуманитарный институт Исторический факультет</u> <i>(институт/факультет)</i>	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> <i>(профиль (программа))</i>
Кафедра философии <i>(кафедра)</i>	Философия <i>(дисциплина)</i>
<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>2</u></b>	
1. Функции философии.	
2. В философии Р. Декарта возникает метафизическая концепция субъекта. Опираясь на работу Р. Декарта «Размышления о первоначальной философии», определите специфику и характеристики субъекта. Как Вы думаете, почему, по словам М.К. Мамардашвили, принцип <i>cogito</i> является условием формирования индивидуального бытия?	
3. Объясните смысл и значение идеи И. Канта о том, что в основе истинного просвещения лежит свобода человека публично пользоваться своим разумом.	
Составитель	_____ /Пахолова И.В./
Заведующий кафедрой	_____ /Нестеров А.Ю./
« <u>  </u> » _____ 20 <u>  </u> г.	

## Критерии оценки

Оценка «отлично» – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных проблемных ситуаций.

Оценка «хорошо» – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных программой, обучающийся знаком с рекомендованной справочной литературой.

Оценка «неудовлетворительно» – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ОК- 1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции					
Знать: основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.	Отсутствие знания об основных направлениях, проблемах, теориях и методах философии, содержании современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.	Фрагментарные знания об основных направлениях, проблемах, теориях и методах философии, содержании современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.	Общие, но не структурированные знания об основных направлениях, проблемах, теориях и методах философии, содержании современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных направлениях, проблемах, теориях и методах философии, содержании современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.	Сформированные систематические знания об основных направлениях, проблемах, теориях и методах философии, содержании современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.
Уметь: формировать	Отсутствие умения	Частично освоенное	В целом успешное, но	В целом успешные, но	Сформированное умение

<p>и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений</p>	<p>формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений</p>	<p>умение формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений</p>	<p>не систематическое и осуществимое умение формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений</p>	<p>содержащие отдельные пробелы умения формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений</p>	<p>формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений.</p>
<p>Владеть: навыками использования в познавательной и профессиональной деятельности базовых знаний в области гуманитарных наук; критически переосмысливать свой социальный опыт</p>	<p>Отсутствие навыков использования в познавательной и профессиональной деятельности базовых знаний в области гуманитарных наук; критически переосмысливать свой социальный опыт</p>	<p>Фрагментарное владение навыками использования в познавательной и профессиональной деятельности базовых знаний в области гуманитарных наук; критически переосмысливать свой социальный опыт</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков использования в познавательной и профессиональной деятельности базовых знаний в области гуманитарных наук; критически переосмысливать свой социальный опыт</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования в познавательной и профессиональной деятельности базовых знаний в области гуманитарных наук; критически переосмысливать свой социальный опыт</p>	<p>Успешное систематическое применение навыков использования в познавательной и профессиональной деятельности базовых знаний в области гуманитарных наук; критически переосмысливать свой социальный опыт</p>

## Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации предполагает экзамен по окончании осеннего семестра.

### Критерии оценки ответа на экзамене

Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенций. Шкала оценивания:

5 баллов («отлично») – обучающийся смог показать прочные систематические знания содержания дисциплины и представление о возможностях применения ее понятий и теоретических построений в различных науках, формулировать и аргументировать свою точку зрения в рамках данной дисциплины; вести диалог по актуальным проблемам философии, осуществлять поиск материалов и дополнительной информации; владение философским терминологическим аппаратом; основными стратегиями обоснования философских понятий; навыками построения теоретического дискурса.

4 балла («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений содержания дисциплины, важнейших этапов истории философии и наиболее ярких ее представителей, умение анализировать и интерпретировать философские тексты; формулировать и аргументировать свою точку зрения в рамках данной дисциплины; владение философским терминологическим аппаратом; основными стратегиями обоснования философских понятий.

3 балла («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знание основных положений содержания дисциплины, важнейших этапов истории философии и наиболее ярких ее представителей, владение философским терминологическим аппаратом, обучающийся знаком с рекомендованной литературой;

2 балла («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений содержания дисциплины, неумение с помощью преподавателя анализировать и интерпретировать философские тексты; отсутствие владения философским терминологическим аппаратом, не знаком с рекомендованной литературой.

ФОС обсужден на заседании кафедры философии

Протокол № 6 от 10.02.2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ФОРМИРОВАНИЕ БИЗНЕС-АРХИВА**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	Б1
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.12.01
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	5 курс, 9 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: процесс организационного становления и функционирования бизнес-архивов; Уметь: порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами; Владеть: навыками применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в бизнес-архивах.	Тема 1. Современная практика создания бизнес-архивов в России	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование, анализ кейсов, контрольные работы, вопросы к зачету
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: правовые и организационные основы, принципы деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций; Уметь: анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для собирания, хранения и использования документов бизнес-архивами; Владеть: навыками организации архивных служб.	Тема 2. Особенности текущей документации фирмы как объекта управления, хранения и использования Тема 3. Технология создания электронного архива документов	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа	Собеседование, анализ кейсов, контрольные работы, вопросы к зачету

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПК-39

1. Основные термины и определения в области экономических архивов.
2. Содержание термина «экономическая документация».
3. Особенности хранения экономической документации в России в досоветский период.
4. Характеристика хранения хозяйственно-производственной документации в СССР. РГАЭ (ЦГАНХ) как централизованного архива макроэкономического типа.
5. Организационные структуры экономических архивов в России: основные типы, их характеристики и конфигурации в период 1990 – 2000 г. г.
6. Особенности формирования многоуровневой системы хранения экономической документации в России в к. XX н. XXI.
7. Характеристика основных этапов развития экономических архивов Западной Европы в XX в.
8. Международные и национальные стандарты в области сохранения и использования экономических архивов
9. Основные этапы развития экономических архивов в США в XXв. Влияние бизнес-архивоведения США на формирование современных международных архивных программ
10. Формирование научно-прикладного направления бизнес-архивоведение
11. История архивов коммерческих организаций в России.

ПК-44

12. Особенности текущей документации фирмы как объекта управления, хранения и использования.
13. Архивы в системе управления коммерческого предприятия.
14. Правовые и нормативно-методические аспекты создания архива коммерческой организации
15. Методика хранения и использования архивной документации в архиве коммерческой организации.
16. Банкротство коммерческой организации и сохранность архива
17. Применение автоматизированных технологий в деятельности архива коммерческой организации
18. Место архивов коммерческих организаций в системе хранения архивных документов РФ
19. Делопроизводственная документация акционерных торгово-промышленных обществ.
20. Делопроизводственная документация коммерческих банков.

Критерии оценки:

Результаты собеседования определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- отлично – обучающийся демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, решает задачи повышенной сложности;

- хорошо – обучающийся демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи;

- удовлетворительно - ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, обучающийся не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи;

- неудовлетворительно – обучающийся не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме, либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы.

### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2. Мировой опыт хранения хозяйственной документации
3. Зарождение интереса к сохранению экономической документации - архивы древневосточных цивилизаций
4. Храмовые архивы государств Древнего Востока
5. Дворцовые архивы Древнего Египта
6. Экономические архивы Западной Европы периода средних веков и нового времени
7. Церковные и монастырские архивы
8. Опыт создания и ведения бизнес-архивов в дореволюционной России
9. Формирование западноевропейской модели организации экономических архивов в период новейшего времени.
10. Фабрично-заводская статистика, справочно-информационные издания, кредитная статистика и массовые источники по истории рынка
11. Становление статистического учета и эволюция массовой документации в Российской Федерации
12. Документы, отражающие условия деятельности основных хозяйствующих субъектов аграрного сектора экономики
13. Экономические архивы в России в XX в.
14. РГАЭ как экономический архив макроуровня.

#### Критерии оценки:

##### Зачтено:

- оформление документа в полном соответствии с требованиями нормативных документов;
- использование действующего законодательства;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

##### Не зачтено:

- оформление документа с некоторыми отклонениями от требований нормативных документов;
- использование отмененного законодательства;
- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

## ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ

### Кейс 1.

В юридическом отделе АО «Строймонтаж» за 17 лет существования компании скопилось много дел с доверенностями и их копиями. На основании Перечня документов с указанием сроков хранения составьте проект раздела номенклатуры дел для доверенностей. Составьте рекомендации по критериям систематизации доверенностей в дела.

### Кейс 2.

В отделе продаж АО «Строймонтаж» за 17 лет существования компании скопилось много дел с договорами и сопутствующими им документами (акты, сметы, дополнительные соглашения). На основании Перечня документов с указанием сроков хранения составьте проект раздела номенклатуры дел для договорной документации. Составьте рекомендации по критериям систематизации договоров в дела.

### Кейс 3.

Корпоративный секретарь АО «Строймонтаж» решил привести в порядок документацию собрания акционеров (протоколы, бюллетени, повестки дня, отчеты и др). На основании Перечня документов с указанием сроков хранения составьте проект раздела номенклатуры дел для этой системы документации. Составьте рекомендации по критериям систематизации документации по корпоративному управлению в дела.

### Кейс 4.

Предложите планировку помещения архивохранилища в соответствии с условиями, предложенными преподавателем.

### Кейс 5.

Исполнительный директор АО «Строймонтаж» жалуется на большое количество плановой документации, создаваемой на всех уровнях управления компанией. Предложите принцип систематизации плановой документации и закрепите решение документально.

### Кейс 6.

Предложите регламент процедуры замещающего сканирования.

### Критерии оценки:

Результаты анализа кейса определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- отлично - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения/ составленные формы документов соответствуют требованиям нормативных документов;

- хорошо - приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения /

составленные формы документов в целом соответствуют требованиям нормативных документов, но имеют ряд непринципиальных недочетов;

- удовлетворительно - даны ответы на два поставленных вопроса, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок/ составленные формы документов лишь частично соответствуют требованиям нормативных документов;

- неудовлетворительно - дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме/ составленные формы документов не соответствуют требованиям нормативных документов.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

#### **ПК-39** *знанием принципов организации различных типов и видов архивов*

**Обучающийся знает:** процесс организационного становления и функционирования бизнес-архивов;

1. Основные термины и определения в области экономических архивов.
2. Содержание термина «экономическая документация».
3. Особенности хранения экономической документации в России в досоветский период.
4. Характеристика хранения хозяйственно-производственной документации в СССР. РГАЭ (ЦГАНХ) как централизованного архива макроэкономического типа.
5. Организационные структуры экономических архивов в России: основные типы, их характеристики и конфигурации в период 1990 – 2000 г. г.
6. Особенности формирования многоуровневой системы хранения экономической документации в России в к. XX н. XXI.
7. Характеристика основных этапов развития экономических архивов Западной Европы в XX в.
8. Международные и национальные стандарты в области сохранения и использования экономических архивов
9. Основные этапы развития экономических архивов в США в XXв. Влияние бизнес-архивоведения США на формирование современных международных архивных программ
10. Формирование научно-прикладного направления бизнес-архивоведение
11. История архивов коммерческих организаций в России.

#### **ПК-44** *владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях*

**Обучающийся знает:** правовые и организационные основы, принципы деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций;

12. Особенности текущей документации фирмы как объекта управления, хранения и использования.
13. Архивы в системе управления коммерческого предприятия.
14. Правовые и нормативно-методические аспекты создания архива коммерческой организации
15. Методика хранения и использования архивной документации в архиве коммерческой организации.
16. Банкротство коммерческой организации и сохранность архива
17. Применение автоматизированных технологий в деятельности архива коммерческой организации
18. Место архивов коммерческих организаций в системе хранения архивных документов РФ
19. Делопроизводственная документация акционерных торгово-промышленных обществ.
20. Делопроизводственная документация коммерческих банков.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

#### **ПК-39** *знанием принципов организации различных типов и видов архивов*

**Обучающийся умеет:** обеспечивать взаимосвязи и преемственность работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами;

**Задание 1.** Определите точки преемственности системы текущего документооборота компании с перспективами будущего хранения документов.

**Задание 2.** Составьте памятку по процедуре приема-передачи документов на архивное хранение

**Задание 3.** Составьте план передачи структурными подразделениями предприятия документов в архив компании.

**Задание 4.** Составьте шаблон протокола заседания экспертной комиссии.

**Обучающийся владеет:** навыками применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в бизнес-архивах.

**Задание 1.** Составьте номенклатуру дел для документов, создаваемых и хранящихся в электронном виде.

**ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях**

**Обучающийся умеет:** анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для собирания, хранения и использования документов бизнес-архивами;

**Задание 1.** По предложенным преподавателем условиям составьте схему систематизации документов бизнес-архива.

**Задание 2.** Охарактеризуйте основные проблемы обеспечения сохранности документов в бизнес-архивах.

**Обучающийся владеет:** навыками организации архивных служб

**Задание 1.** Составьте проект помещения бизнес-архива, исходя из предложенных преподавателем условий.

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов</i></b>					
Знать: процесс организационного становления и функционирования бизнес-архивов;	отсутствие знаний о процессе организационного становления и функционирования бизнес-архивов;	фрагментарные знания о процессе организационного становления и функционирования бизнес-архивов;	общие, но не структурированные знания о процессе организационного становления и функционирования бизнес-архивов;	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о процессе организационного становления и функционирования бизнес-архивов;	сформированные систематические знания о процессе организационного становления и функционирования бизнес-архивов;
Уметь: обеспечивать взаимосвязи и преемственность работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами;	отсутствие умений обеспечивать взаимосвязи и преемственность работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами;	частично освоенное умение обеспечивать взаимосвязи и преемственность работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами;	в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение обеспечивать взаимосвязи и преемственность работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами;	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обеспечивать взаимосвязи и преемственность работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами;	сформированное умение обеспечивать взаимосвязи и преемственность работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами;
Владеть: навыками применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в бизнес-архивах.	отсутствие навыков применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в бизнес-архивах.	фрагментарные навыки применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в бизнес-архивах.	в целом успешные, но не систематические навыки применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в бизнес-архивах.	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в бизнес-архивах.	успешное и систематическое применение навыков применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в бизнес-архивах.
<b><i>ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</i></b>					
Знать: правовые и	отсутствие знания о	фрагментарные знания о	общие, но не структурированные	сформированные, но содержащие	сформированные систематические

организационные основы, принципы деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций;	правовых и организационных основах, принципах деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций;	правовых и организационных основах, принципах деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций;	ые знания о правовых и организационных основах, принципах деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций;	отдельные пробелы знания о правовых и организационных основах, принципах деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций;	знания о правовых и организационных основах, принципах деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций;
Уметь: анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для собирания, хранения и использования документов бизнес-архивами;	отсутствие умений анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для собирания, хранения и использования документов бизнес-архивами;	частично освоенное умение анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для собирания, хранения и использования документов бизнес-архивами;	в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для собирания, хранения и использования документов бизнес-архивами;	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для собирания, хранения и использования документов бизнес-архивами;	сформированное умение анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для собирания, хранения и использования документов бизнес-архивами;
Владеть: навыками организации архивных служб.	отсутствие навыков организации архивных служб;	фрагментарные навыки организации архивных служб;	в целом успешные, но не систематические навыки организации архивных служб;	в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки организации архивных служб;	успешное и систематическое применение навыков организации архивных служб;

Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Формирование бизнес-архива».

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ХРОНОЛОГИЯ И МЕТРОЛОГИЯ**

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (специализация, программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1.</u>
Шифр дисциплины (модуля)	Б1.Б.10
Институт (факультет)	<u>исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 2 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>экзамен</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать особенности и закономерности развития календаря, региональные, национальные и международные системы измерения физических величин, их связь с денежным счетом и налогообложением.</p> <p>Уметь использовать знания в области математики, вспомогательных исторических и других дисциплин для календарных расчетов и измерения физических величин, оценить подлинность и историческую ценность документов на основании имеющихся в них датировок и упоминаний физических мер.</p> <p>Владеть навыками перевода на европейский григорианский календарь дат событий и документов различных стран и эпох, а в понятия современной метрической системы - тех физических величин, которые упоминаются в документах и других исторических источниках русского и иностранного происхождения.</p>	<p>Тема 1. Введение в хронологию. Развитие хронологии как научной дисциплины.</p> <p>Тема 2. Астрономические и исторические основы летоисчисления.</p> <p>Тема 3. Лунные и лунно-солнечные календари.</p> <p>Тема 4. Происхождение солнечного и современного европейского календаря.</p> <p>Тема 5. История календаря в России.</p> <p>Тема 6. Методика хронологических исследований.</p> <p>Тема 7. Введение в метрологию. Развитие метрологии как научной дисциплины.</p> <p>Тема 8. Происхождение и развитие русской системы мер и весов.</p> <p>Тема 9. Методика метрологических исследований.</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа контролируемая аудиторная самостоятельная работа	Собеседование, практические ориентированные задания, контрольная работа

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Солнечные сутки
2. Синодический месяц
3. Тропический (астрономический) год.
4. Особенности построения лунных календарей.
5. Особенности построения лунно-солнечных календарей.
6. Особенности построения солнечных календарей.
7. Эра Олимпиады.
8. Эры от основания Рима и Диоклетиана.
9. «Мировые» эры.
10. Эра от Рождества Христова.
11. Эра Хиджры.
12. Происхождение семидневной недели.
13. Гномон, скифис, песочные, водяные и огненные часы в древности.
14. Появление и усовершенствование механических часов.
15. Современная служба времени.
16. Календарь Древней Месопотамии.
17. Календарь Древней Греции.
18. Китайский календарь.
19. Мусульманский календарь.
20. Календарь Древнего Египта.
21. Древнеримский календарь.
22. Республиканский календарь революционной Франции конца XVIII в.
23. Календарь древних славян.
24. Особенности счета времени суток на Руси.
25. Мартовское новогодие («мартовский стиль»).

26. Ультрамарттовское новогодие («ультрамарттовский стиль»).
27. Сентябрьское новогодие («сентябрьский стиль»).
28. Преходящие церковные праздники.
29. Непреходящие церковные праздники.
30. Пасхалии.
31. Верста.
32. Сажень и ее виды
33. Локоть
34. Пядь.
35. Аршин и вершок.
36. Соха и сошное письмо.
37. Пуд.
38. Гривна.
39. Золотник.
40. Английские меры в России.

### **Критерии оценки собеседования и устного опроса**

Ответ обучающегося при устном опросе или собеседовании должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

**Оценка 5 «отлично»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий;
- демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка 4 «хорошо»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**Оценка 3 «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**Оценка 2 «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если

- обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
- при ответе обучающийся обнаружил такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Определить дату по упоминанию дня недели.
2. Определить дату по упоминанию непреходящего церковного праздника.
3. Определить дату по упоминанию преходящего церковного праздника.
4. Определить круг солнца заданного года.
5. Определить круг луны заданного года.
6. Определить день Пасхи в заданном году.
7. Определить эпоху создания документа по упоминанию мер длины и/или площади.
8. Определить эпоху создания документа по упоминанию мер емкости и/или веса.
9. Определить эпоху создания документа по упоминанию мер денежного счета.
10. Перевести даты лунного мусульманского календаря на современный европейский счет лет.
11. Перевести даты лунно-солнечного китайского календаря на современный европейский счет лет.
12. Перевести даты по мартовскому, сентябрьскому и ультрамартовскому стилю и по византийской эре от сотворения мира на современное летоисчисление.
13. Перевести на современное летоисчисление даты, выраженные через индикты.
14. Осуществить перевод юлианских дат на григорианский календарь и обратно.
15. Перевести русские и английские меры длины в метрическую систему.
16. Перевести русские меры площади в метрическую систему.
17. Представить меры емкости сыпучих тел в современных мерах веса и объема.
18. Перевести русские и зарубежные меры емкости жидких тел в метрические меры объема.
19. Перевести русские и английские меры веса в метрическую систему.

### Методика оценивания практико-ориентированных заданий:

Критерии и показатели оценки практико-ориентированных заданий

#### Зачтено:

- знание источников, литературы, справочных сведений по заданной теме;
- умение определить и избрать методику для выполнения задания;
- владение приемами выполнения задания данного типа;
- отсутствие или небольшое число фактических и методических ошибок, сделанных при выполнении задания.

#### Не зачтено:

- незнание источников, литературы, справочных сведений по заданной теме;
- неумение определить и избрать методику для выполнения задания;

- невладение приемами выполнения задания данного типа;
- большое число фактических и методических ошибок, сделанных при выполнении задания.

### ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Астрономические и исторические основы летоисчисления.
2. Астрономические и календарные достижения городов и государств древнего Двуречья.
3. Астрономические и календарные достижения Древней Греции.
4. Эклиптика и созвездия Зодиака в астрономии, астрологии и счете времени.
5. Проведение Юлием Цезарем календарной реформы и ее подтверждение императором Августом.
6. Календарные решения Никейского собора в 325 г. н. э.
7. Труды Дионисия Малого и его продолжателей по вычислению и внедрению эры от Рождества Христова.
8. Календарная реформа папы Григория XIII и её обусловленность.
9. Календарная комиссия Национального конвента Французской республики и введение нового календаря.
10. Календарь в средневековой Византии.
11. Лунно-солнечный календарь у арабов до принятия ислама и причины перехода к свободному лунному календарю.
12. Народный лунно-солнечный календарь на Ближнем Востоке.
13. Обсуждение создания всемирного календаря в ООН в XX веке.
14. Древнейшие «антропометрические» и «описательные» меры длины.
15. Связь мер площади и налогообложения в средневековой Руси и России.
16. Метрологическая деятельность Д.И. Менделеева.
17. Английская система мер и весов.
18. Создание метрической системы в революционной Франции и ее распространение.

Критерии оценки:

**Зачтено:**

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы контрольной работы;
- использование научной, методической и справочной литературы;
- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление научно-справочного аппарата.

**Не зачтено:**

- неправильная структура текста или ее отсутствие;
  - недостаточное раскрытие темы,
- отсутствие обращения к необходимой и рекомендованной научной, методической, справочной литературе;
- наличие серьезных орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, неправильное оформление научно-справочного аппарата или его отсутствие.

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

*ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям*

**Обучающийся знает:** особенности и закономерности развития календаря, региональные, национальные и международные системы измерения физических величин, их связь с денежным счетом и налогообложением

1. Математическая и историческая хронологии как научные дисциплины. Предмет и задачи исторической хронологии.
2. Источники хронологии.
3. Возникновение и развитие способов измерения времени. Особенности восприятия времени в прошлом.
4. Появление и развитие хронологии как вспомогательной исторической дисциплины.
5. Основные единицы измерения времени, их астрономическое содержание.
6. Типы календарей и особенности их построения.
7. Понятие эры и виды эр.
8. Искусственные единицы счета времени.
9. Приборы для измерения времени. Появление и усовершенствование механических часов.
10. Традиционные календари Дальнего Востока.
11. Календари Ближнего Востока.
12. Основные приемы перевода дат лунно-солнечного китайского календаря на современный европейский счет лет.
13. Основные приемы перевода дат лунного мусульманского календаря на современный европейский счет лет.
14. Разработка юлианского календаря и его принятие христианской церковью.
15. Особенности построения григорианского календаря.
16. Проекты создания всемирного календаря в XX веке. Причины их неудач.
17. Утверждение христианского летоисчисления на Руси.
18. Эры и стили древнерусского календаря.
19. Календарная реформа Петра I. Переход на январский стиль и эру от рождества Христова.
20. Календарная реформа 1918 года. Введение григорианского календаря в нашей стране.
21. Новации в счете времени в СССР и постсоветской России.
22. Использование данных и методов хронологии при решении источниковедческих проблем.
23. Метрология как раздел техники и истории. Предмет и задачи исторической метрологии.
24. Особенности источников метрологии.
25. История метрологии как вспомогательной исторической дисциплины.
26. Меры длины в Древней Руси.
27. Меры площади в Древней Руси.
28. Меры объёма в Древней Руси.
29. Меры веса в Древней Руси.
30. Меры денежного счета в Древней Руси.
31. Развитие системы мер и весов на Руси в период феодальной раздробленности и в эпоху образования и укрепления Московского государства XV-XVII вв.
32. Русская система мер и весов в XVIII – начале XIX в.
33. Система денежного счета в Российской империи XVIII – начала XX вв.
34. Возникновение эталонной службы мер и весов в России.
35. Расширение номенклатуры средств измерений и повышение точности измерений в XIX – начале XX вв.
36. Введение в нашей стране метрической системы мер и весов.

37. Система денежного счета в СССР и современной России.
38. Использование данных и методов метрологии при решении источниковедческих проблем.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

**ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям**

**Обучающийся умеет:** использовать знания в области математики, вспомогательных исторических и других дисциплин для календарных расчетов и измерения физических величин, оценить подлинность и историческую ценность документов на основании имеющихся в них датировок и упоминаний физических мер

1. Определить дату по упоминанию дня недели.
2. Определить дату по упоминанию непреходящего церковного праздника.
3. Определить дату по упоминанию преходящего церковного праздника.
4. Определить круг солнца заданного года.
5. Определить круг луны заданного года.
6. Определить день Пасхи в заданном году.
7. Определить эпоху создания документа по упоминанию мер длины и/или площади.
8. Определить эпоху создания документа по упоминанию мер емкости и/или веса.
9. Определить эпоху создания документа по упоминанию мер денежного счета.

**ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям**

**Обучающийся владеет:** навыками перевода на европейский григорианский календарь дат событий и документов различных стран и эпох, а в понятия современной метрической системы - тех физических величин, которые упоминаются в документах и других исторических источниках российского и иностранного происхождения.

1. Перевести даты лунного мусульманского календаря на современный европейский счет лет.
2. Перевести даты лунно-солнечного китайского календаря на современный европейский счет лет.
3. Перевести даты по мартовскому, сентябрьскому и ультрамартовскому стилю и по византийской эре от сотворения мира на современное летоисчисление.
4. Перевести на современное летоисчисление даты, выраженные через индикты.
5. Осуществить перевод юлианских дат на григорианский календарь и обратно.
6. Перевести русские и английские мер длины в метрическую систему.
7. Перевести русские меры площади в метрическую систему.
8. Представить меры емкости сыпучих тел в современных мерах веса и объема.
9. Перевести русские и зарубежные меры емкости жидких тел в метрические меры объема.
10. Перевести русские и английские меры веса в метрическую систему.

## ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

Социально-гуманитарный институт  
Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории, международных  
отношений и документоведения

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение  
управления  
(профиль (программа))

Хронология и метрология  
(дисциплина)

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Искусственные единицы счета времени.
2. Меры денежного счета в Древней Руси.
  - Определить круг солнца заданного года.
  - Перевести русские меры площади в метрическую систему.

Составитель \_\_\_\_\_ Смирнов Ю.Н.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.и.н., проф. Смирнов Ю.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<b><i>ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</i></b>					
Знать особенности и закономерности и развития календаря, региональные, национальные и международные системы измерения	Отсутствие знания особенностей и закономерностей развития календаря, региональных, национальных и международн	Фрагментарные знания особенностей и закономерностей развития календаря, региональных, национальных и международн	Общие, но не структурированные знания особенностей и закономерностей развития календаря, региональных, национальных и	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания особенностей и закономерности развития календаря,	Сформированные систематические знания особенностей и закономерностей развития календаря, региональных, национальных

физических величин, их связь с денежным счетом и налогообложением	ых систем измерения физических величин, их связи с денежным счетом и налогообложением	ых систем измерения физических величин, их связи с денежным счетом и налогообложением	международных систем измерения физических величин, их связи с денежным счетом и налогообложением	региональных, национальных и международных систем измерения физических величин, их связи с денежным счетом и налогообложением	и международных систем измерения физических величин, их связи с денежным счетом и налогообложением
Уметь использовать знания в области математики, вспомогательных исторических и других дисциплин для календарных расчетов и измерения физических величин, оценить подлинность и историческую ценность документов на основании имеющихся в них датировок и упоминаний физических мер	Отсутствие умения использовать знания в области математики, вспомогательных исторических и других дисциплин для календарных расчетов и измерения физических величин, оценить подлинность и историческую ценность документов на основании имеющихся в них датировок и упоминаний физических мер	Частично освоенные умения использовать знания в области математики, вспомогательных исторических и других дисциплин для календарных расчетов и измерения физических величин, оценить подлинность и историческую ценность документов на основании имеющихся в них датировок и упоминаний физических мер	В целом успешные, но не систематические умения использовать знания в области математики, вспомогательных исторических и других дисциплин для календарных расчетов и измерения физических величин, оценить подлинность и историческую ценность документов на основании имеющихся в них датировок и упоминаний физических мер	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать знания в области математики, вспомогательных исторических и других дисциплин для календарных расчетов и измерения физических величин, оценить подлинность и историческую ценность документов на основании имеющихся в них датировок и упоминаний физических мер	Сформированные систематические умения использовать знания в области математики, вспомогательных исторических и других дисциплин для календарных расчетов и измерения физических величин, оценить подлинность и историческую ценность документов на основании имеющихся в них датировок и упоминаний физических мер
Владеть навыками перевода на европейский григорианский календарь дат	Отсутствие навыков перевода на европейский григорианский календарь дат	Фрагментарное владение навыками перевода на европейский григорианский	В целом успешное, но не систематическое овладение навыками	Успешное, но содержащее отдельные пробелы овладение навыками	Сформированное систематическое применение навыков перевода на

событий и документов различных стран и эпох, а в понятия современной метрической системы - тех физических величин, которые упоминаются в документах и других исторических источниках российского и иностранного происхождения	событий и документов различных стран и эпох, а в понятия современной метрической системы - тех физических величин, которые упоминаются в документах и других исторических источниках российского и иностранного происхождения	календарь дат событий и документов различных стран и эпох, а в понятия современной метрической системы - тех физических величин, которые упоминаются в документах и других исторических источниках российского и иностранного происхождения	перевода на европейский григорианский календарь дат событий и документов различных стран и эпох, а в понятия современной метрической системы - тех физических величин, которые упоминаются в документах и других исторических источниках российского и иностранного происхождения	перевода на европейский григорианский календарь дат событий и документов различных стран и эпох, а в понятия современной метрической системы - тех физических величин, которые упоминаются в документах и других исторических источниках российского и иностранного происхождения	европейский григорианский календарь дат событий и документов различных стран и эпох, а в понятия современной метрической системы - тех физических величин, которые упоминаются в документах и других исторических источниках российского и иностранного происхождения
---	---	---	---	---	---

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации:

Согласно системе оценивания знаний по данной учебной дисциплине максимальная оценка **5 баллов**:

5 баллов – обучающийся смог показать на экзамене прочные знания по хронологии и метрологии, умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания устно или письменно, свободно использовать справочную литературу, давать точную датировку, правильно оценивать информацию, содержащуюся в документе.

4 балла – обучающийся смог показать на экзамене знания основ хронологии и метрологии, умение без серьезных ошибок и погрешностей выполнять конкретные практические задания устно или письменно, использовать справочную литературу, давать в целом правильную датировку, достаточно точно оценивать информацию, содержащуюся в документе.

3 балла – обучающийся смог показать на экзамене наличие некоторых знаний по хронологии и метрологии, умение с помощью преподавателя выполнять конкретные практические задания устно или письменно, знакомство со справочной и методической литературой, давал приблизительную датировку, с некоторыми ошибками оценил информацию, содержащуюся в документе;

2 балла – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях по хронологии и метрологии, неумение выполнять конкретные практические задания устно или письменно и использовать справочную литературу, он не смог дать датировку, неправильно оценил информацию, содержащуюся в документе.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ЭКОНОМИКА**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.Б.15</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>экономики инноваций</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 5 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Паспорт фонда оценочных средств**

Перечень компетенций дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования	Оценочное средство
Код компетенции	Формулировка компетенции				
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	<p align="center">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы, теории и концепции экономических наук;</li> <li>- основные экономические категории, место и роль экономики в жизни общества.</li> </ul> <p align="center">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;</li> <li>- находить эффективные организационно-управленческие решения;</li> <li>- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах практики.</li> </ul> <p align="center">Владеть:</p>	<p align="center">Тема 1. Предмет и методы экономической теории</p> <p align="center">Тема 2. Экономические институты и собственность в рыночной экономике</p> <p align="center">Тема 3. Общие проблемы развития экономики. Формы и модели организации экономических систем</p> <p align="center">Тема 4. Рынок совершенной конкуренции. Рыночное равновесие</p> <p align="center">Тема 5. Теория потребительского поведения</p> <p align="center">Тема 6. Основы предпринимательства. Производство и издержки</p> <p align="center">Тема 7. Рынок несовершенной конкуренции</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа, зачет	Групповое решение творческих задач, устный опрос, обзор научных статей, мозговой штурм, тестирование, написание реферата, анализ кейсов, вопросы к зачету

		<p>- терминологическим аппаратом экономических наук;</p> <p>- опытом постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.</p>			
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <p>- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;</p> <p>- самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- технологиями организации</p>	<p>Тема 1. Предмет и методы экономической теории</p> <p>Тема 2. Экономические институты и собственность в рыночной экономике</p> <p>Тема 3. Общие проблемы развития экономики. Формы и модели организации экономических систем</p> <p>Тема 4. Рынок совершенной конкуренции.</p> <p>Рыночное равновесие</p> <p>Тема 5. Теория потребительского поведения</p> <p>Тема 6. Основы предпринимательства. Производство и издержки</p> <p>Тема 7. Рынок несовершенной конкуренции</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая аудиторная самостоятельная работа, зачет</p>	<p>Групповое решение творческих задач, устный опрос, обзор научных статей, мозговой штурм, тестирование, написание реферата, анализ кейсов, вопросы к зачету</p>

		процесса самообразования;  - приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.			
--	--	--	--	--	--

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ  
ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ  
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ

**Примеры тестов**

1. Наука, дающая цельное представление об экономической жизни людей в системе понятий, принципов, теорий и экономических законов:
  1. Экономика
  2. Этика
  3. Экономическая теория
  4. Философия
2. Функции экономической теории. Все верно, кроме:
  1. Познавательная
  2. Образовательная
  3. Двигательная
  4. Практическая
3. Группа экономической теории, раскрывающая содержание и закономерности развития экономических процессов в обществе:
  1. Частная
  2. Общая
  3. Групповая
  4. Количественная
4. Группа экономической теории, отражающая отдельные функции экономического управления:
  1. Частная
  2. Общая
  3. Групповая
  4. Количественная
5. Наука, изучающая экономические и хозяйственные отношения предприятий и фирм:
  1. Макроэкономика
  2. Мировая экономика
  3. Микроэкономика
  4. Экономика
6. Наука, изучающая систему хозяйствования национальной экономики в целом:
  1. Макроэкономика
  2. Мировая экономика
  3. Микроэкономика
  4. Экономика
7. Наука, изучающая важнейшие формы международных экономических отношений:
  1. Макроэкономика
  2. Мировая экономика
  3. Микроэкономика
  4. Экономика
8. Метод познания, который предполагает разделение целого на отдельные составные части и изучение каждой из этих частей:
  1. Синтез
  2. Индукция
  3. Анализ
  4. Аналогия
9. Метод познания, основанный на соединении отдельных частей явления, изученных в процессе анализа, в единое целое:

1. Синтез
  2. Индукция
  3. Анализ
  4. Аналогия
10. Метод, который базируется на умозаклучениях от частного к общему:
1. Синтез
  2. Индукция
  3. Анализ
  4. Аналогия

Ключ

1	3
2	3
3	2
4	1
5	3
6	1
7	2
8	3
9	1
10	2

1. Количество основных групп экономических субъектов, входящих в современную рыночную экономику:
  1. 2
  2. 3
  3. 4
  4. 10
2. В основную группу экономических субъектов, входящих в современную рыночную экономику, не входят:
  1. Домашние хозяйства
  2. Государство
  3. Учебные организации
  4. Фирмы (предприятия)
3. Экономический правовой субъект, объединяющий ресурсы для производства товаров и услуг с целью получения прибыли:
  1. Государство
  2. Фирма
  3. Домашнее хозяйство
  4. Банк
4. Фирма выполняет следующие функции. Все верно, кроме:
  1. Организация производства
  2. Сбыт продукции
  3. Производитель общественных благ
  4. Получение прибыли и несение риска
5. Рационально действующий экономический агент, основная задача которого – ликвидация провала рынка и повышение общественного благосостояния:
  1. Государство
  2. Фирма
  3. Домашнее хозяйство
  4. Банк
6. В рыночной экономике домашние хозяйства выполняют следующие функции. Все верно,

кроме:

1. Основной поставщик факторов производства
  2. Основной потребитель произведенных товаров и услуг
  3. Основное звено формирования и накопления человеческого капитала
  4. Концентрация и использование ресурсов
7. Государство выступает. Все верно, кроме:
1. Производителем общественных благ;
  2. Покупателем товаров и услуг для обеспечения функционирования государственного сектора
  3. Перераспределителем национального дохода
  4. Концентрация и использование ресурсов
8. Основными видами макроэкономической политики не являются:
1. Фискальная политика
  2. Монетарная политика
  3. Внешнеторговая политика
  4. Стратегическая политика
9. Способность экономического блага удовлетворять одну или несколько человеческих потребностей:
1. Вредность блага
  2. Полезность блага
  3. Нейтральность блага
  4. Верного ответа нет
10. Общая полезность – это:
1. Способность экономического блага удовлетворять одну или несколько человеческих потребностей
  2. Способность объединять ресурсы для производства товаров и услуг с целью получения прибыли
  3. Удовлетворение, которое человек получает от потребления определенного количества блага или набора благ
  4. Обеспечение и контроль предложения денег в стране

Ключ

1	2
2	3
3	2
4	3
5	1
6	4
7	4
8	4
9	2
10	3

*Критерии оценки:*

Согласно бально-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **15 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 13-15 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») – 9 -12 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») – 5-8 баллов;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов.

Представленные правильные ответы на:

19-20 тестовых заданий – 15 баллов;

17-18 тестовых заданий – 13 баллов;  
 15-16 тестовых заданий – 11 баллов;  
 13-14 тестовых заданий – 9 баллов;  
 11-12 тестовых заданий – 7 баллов;  
 Менее 10 тестовых заданий – 0 баллов.

### Примеры кейсов

#### Задача 1

Обоснуйте пропорции обмена товара С на товар Д с точки зрения трудовой концепции стоимости, если затраты труда на их производство складывались следующим образом:

Производители	Товар С		Товар Д	
	затраты труда на ед. продукции, час.	объем производства, шт.	затраты труда на ед. продукции, час.	объем производства, шт.
1 группа	6	100	20	40
2 группа	8	200	25	40
3 группа	10	100	30	20

В чем заключается закон стоимости? Какие затраты труда выступают в качестве общественно необходимых? Какие последствия имеет этот закон для различных групп товаропроизводителей? Проиллюстрируйте на основе материалов задачи.

#### Задача 2

Обоснуйте пропорции обмена товара А на товар В с точки зрения трудовой концепции стоимости, если общественно необходимые затраты труда на товар А = 8 часов, а индивидуальные затраты на товар В отражены в таблице:

Производители	Товар В	
	Объём производства ,шт.	Затраты труда на единицу продукции, час.
1 группа	800	15
2 группа	200	20

#### Задача 3

В таблице приведены данные об урожае, собранном земледельцем с одного и того же участка и цене одной тонны в разные периоды времени.

Период	1	2	3	4	5
Собранный урожай, т.	2	4	3	5	1
Цена, тыс. денежных единиц	100	60	75	50	250

Объясните приведенные факты с позиций:

- а) трудовой концепции стоимости;
- б) маржиналистской теории предельной полезности;
- в) неоклассической теории.

#### Задача 4

Покажите с помощью графика предельной полезности, почему вода, являясь более жизненно важным благом, стоит на рынке дешевле, чем алмазы.

#### Задача 5

Определите по таблице предельную полезность каждого пирожка, если общая полезность, измеренная в условных единицах, для наблюдаемого потребителя в конкретный период времени измеряется следующим образом:

Количество пирожков	1	2	3	4	5
Величина общей полезности от потребления пирожков	10	18	25	31	30

#### Задача 6

Определите общий рыночный спрос на продукцию при цене 100 руб. за кг, если спрос трех групп покупателей описывается уравнениями:

$$QD_1 = 1000 - 2P$$

$$QD_2 = 500 - 4P$$

$$QD_3 = 200 - 5P$$

#### Задача 7

Определите рыночный спрос на продукцию при цене 50 руб. за единицу, если на рынке есть две группы покупателей, платежеспособный спрос которых описывается уравнениями:

$$QD_1 = 2000 - 2P;$$

$$QD_2 = 1000 - 4P \text{ (Q – в кг)}.$$

#### Задача 8

Найдите цену равновесия, если функции спроса и предложения заданы следующими уравнениями:

$$QD = 180 - 4P$$

$$QS = -90 + 5P \text{ (P – в руб.; Q – в тыс. штук)}.$$

Определите, какая ситуация сложится на рынке при ценах 20 руб. и 35 руб.? Каковы возможные масштабы перепроизводства и дефицита данного товара?

#### Задача 9

Как изменится выручка от реализации товаров всеми фирмами, если цена равновесия возрастет со 100 до 120 руб., а кривая спроса описывается уравнением:

$$QD = 800 - 5P.$$

#### Задача 10

Найдите цену равновесия, если известны функции спроса и предложения.

$$QD = 90 - 2p;$$

$$QS = -30 + 3p \text{ (p – в руб.; Q – в тыс. штук)}.$$

Проверьте расчетами, действительно ли найденная вами цена является равновесной.

#### *Критерии оценки:*

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за анализ кейса **10 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 3 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 балла;

- приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы с приведением доказательной базы выбранной точки зрения – 10 баллов;

- приведен подробный анализ ситуации и даны исчерпывающие ответы на три поставленных вопроса с приведением доказательной базы выбранной точки зрения – 7 баллов;

- даны ответы на два поставленных вопроса, при этом доказательная база содержит ряд процедурных ошибок – 3 балла;
- дан ответ на один вопрос или отсутствуют ответы на вопросы, формулировка содержит процедурную ошибку, доказательная база приведена не в полном объеме – 0 балла.

### Пример вопросов устного опроса.

1. Законы и закономерности потребительского поведения.
2. Предпринимательство: сущность, формы, роль в экономике.
3. Особенности предпринимательства в России.
4. Становление мелкого бизнеса в российской экономике: процесс и проблемы.
5. Крупный, средний и мелкий бизнес в структуре современных экономик.
6. Государственное предпринимательство.
7. Государственно-частное партнерство.
8. Теории факторов производства и факторных доходов.
9. Издержки фирмы: виды, роль, факторы изменения.
10. Прибыль: виды, теории, роль в экономике.
11. Теория несовершенной конкуренции.
12. Совершенная конкуренция как тип рынка.
13. Чистая монополия как тип рынка. Антимонопольная политика государства.
14. Монополистическая конкуренция как тип рынка
15. Олигополия как тип рынка.
16. Проблемы монополизма и конкуренции в Российской экономике.
17. Антимонопольная политика государства: мировой опыт и российская практика.
18. Теории заработной платы и практика ее организации на предприятиях.
19. Факторы, функции и системы заработной платы.

#### *Критерии оценки:*

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка устного опроса **10 баллов**:

- оценка 5 баллов («отлично») - 10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») - 7 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 2-4 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; умеет проиллюстрировать теоретические положения примерами, решает задачи повышенной сложности – 10 баллов;

- демонстрирует знание основных категорий и понятий; владеет профессиональной терминологией; в целом, может самостоятельно сформулировать выводы, дать свою точку зрения, решает типовые задачи – 8 балла;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения, фрагментарно решает типовые задачи – 4 балла;

- ответ схематичен, фрагментарно воспроизводится содержание лекционного курса, не способен воспользоваться знанием для детализации ответа; для ответа характерен аксиоматичный стиль изложения – 2 балла;

- не понимает сути вопроса: пытается ответить на вопрос не по теме, либо подменить ответ общими рассуждениями; не способен привести примеры в защиту собственных утверждений, не реагирует на наводящие вопросы – 0 баллов.

### Обзор научных статей.

Темы статей:

1. Развитие предмета экономической науки различными течениями и школами экономической мысли
2. Экономическая теория как основа экономической политики государства.
3. Современная система методов экономического исследования и исторический процесс их развития.
4. Основные черты экономики доиндустриального, индустриального и постиндустриального общества.
5. Информационное общество: сущность и проблемы становления в РФ.
6. Сравнительный анализ традиционной, рыночной и административно-командной хозяйственных систем.
7. Смешанная экономика: черты и национальные модели.
8. Экономические функции государства.
9. Переходная экономика: основные черты, проблемы и закономерности.
10. Трансформационные процессы в Российской экономике.
11. Модели перехода к рынку.
12. Социальное рыночное хозяйство: теория и практика разных стран.
13. Развитие теорий собственности.
14. Основные формы собственности, их эволюция и роль на современном этапе.
15. Частная собственность и ее развитие в Российской экономике.
16. Государственная собственность: содержание и роль в различных экономических системах.
17. Муниципальная собственность: сущность, объекты, проблемы управления.
18. Кооперативная собственность: основные черты, исторический опыт и перспективы развития.
19. Акционерная собственность и акционерные предприятия.
20. Организационно-правовые формы предприятий.

#### *Критерии оценки:*

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **10 баллов**:

- оценка 5 баллов («отлично») - 8-10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») - 5-7 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 2-4 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0-1 балла.

#### **Мозговой штурм.**

Мозговой штурм – метод нахождения решений для сложных и нестандартных задач с использованием креативного потенциала группы разносторонних экспертов.

На процедуру мозгового штурма каждого проекта отведено около 1,5 часов. За эти 1,5 часа команды должны представить экспертам свой бизнес: кратко рассказать о сути бизнеса в течение 10 минут и сформулировать экспертам главную проблему или задачу (трудность, которая стоит перед проектом), которую на его взгляд необходимо разрешить для успешного старта его проекта. Эта задача «штурмуется» экспертами в течение 15 минут, в ходе которого предлагается как можно больше вариантов решения. Затем, в течение следующих 20 минут полученные варианты анализируются и обсуждаются и из них выбирается наиболее жизнеспособный и подходящий для решения задачи участника.

Темы для обсуждения:

1. Состояние теории кризисов и циклов.
2. Причины мирового финансового кризиса.
3. Механизмы трансформации финансового кризиса в экономический.

4. Масштабы экономического кризиса в РФ (в сравнении с другими странами, особенности регионов)
5. Характер и причины экономического кризиса в России.
6. Содержание антикризисной программы правительства РФ
7. Опыт антикризисного регулирования в других странах.
8. Антикризисное регулирование в регионах РФ.
9. Прогнозы и перспективы российской экономики.

*Критерии оценки:*

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **10 баллов**:

- постановка проблемы – 1 балл;
- наличие сформулированных целей и задач работы – 1 балл;
- новизна и оригинальность решения поставленных задач – 2 баллов;
- четкость доклада, логичность, связанность, доказательность представленных результатов – 1 балл;
- теоритическая, практическая значимость результатов и полнота раскрытия темы – 1 балла;
- оригинальность демонстрационного материала (презентация) – 1 балла;
- владение вниманием аудитории, умение преподнести себя, языковая грамотность, включенность всех членов группы в защиту проекта – 1 балл;
- наличие заключения и четкость выводов – 1 балл;
- качество предложений решения проблемы и ответов на вопросы - 1 балла.

**Примерные темы рефератов.**

1. Рентные отношения в экономике.
2. Рынок земли и ее цена.
3. Безработица: формы, причины, масштабы, влияние на общественную жизнь.
4. Экономические теории занятости (безработицы).
5. Государственное регулирование занятости в развитых странах. Биржа труда и ее функции.
6. Рынок труда и проблемы занятости в России.
7. Структура доходов населения в рыночной экономике и проблемы их дифференциации.
8. Социальная политика государства: цели, принципы, механизмы.
9. Система национального счетоводства и макроэкономические показатели.
10. Сравнительный анализ макромоделей Ф. Кенэ, К. Маркса и В. Леонтьева.
11. Макроэкономическое равновесие в модели совокупного спроса и совокупного предложения.
12. Макроэкономическое равновесие в модели IS – LM.
13. Потребление и сбережения, в макроэкономическом моделировании (классический и кейнсианский подходы).
14. Рынок капитала: формы и роль в экономике.
15. Инвестиционный процесс: факторы, формы, роль в экономике.
16. Теоретические основы инвестиционной политики государства.
17. Спрос, предложение и равновесие на денежном рынке.

*Критерии оценки:*

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка за реферат **10 баллов**:

- оценка 5 баллов («отлично») - 10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 8 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 5 баллов;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») – 0 баллов.

- выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы – 10 баллов;

- основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы

– 8 баллов;

- имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы – 5 баллов;

- тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод – 3 балла;

- тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы – 0 баллов.

### Пример творческого проекта

Задание выполняют обучающиеся по 3-4 человека в группе. Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

Создать презентацию по следующим темам:

1. Структуру доходов населения в современной России. Проанализируйте, чем она отличается от структуры доходов в СССР.
2. Различные формы дифференциации доходов в РФ и других странах мира. Определите, какие социально-экономические последствия они имеют в жизни общества.
3. Виды доходов в рыночной экономике.
4. Покажите с помощью кривой Лоренца изменения, которые произойдут в дифференциации доходов населения при действии следующих факторов:
5. а) увеличены пособия по безработице;
6. б) пропорциональная налоговая шкала заменена на прогрессивную;
7. в) повышен минимальный уровень оплаты труда;
8. г) наблюдается рост доли теневой экономики.
9. Инструменты государственной политики доходов населения.

#### *Критерии оценки:*

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка **10 баллов**:

оценка 5 баллов («отлично») - 8-10 баллов;

оценка 4 балла («хорошо») - 5-7 баллов;

оценка 3 балла («удовлетворительно») - 2-4 балла;

оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0-1 балла;

- актуальность темы исследования и постановка проблемы – 1 балл;
- наличие сформулированных целей и задач работы – 1 балл;
- новизна и оригинальность решения поставленных задач – 1 балл;
- четкость доклада, логичность, связанность, доказательность представленных

- результатов – 2 балла;
- теоретическая, практическая значимость результатов и полнота раскрытия темы – 2 балла;
- оригинальность демонстрационного материала (презентация) – 1 балл;
- владение вниманием аудитории, умение преподнести себя, языковая грамотность, включенность всех членов группы в защиту проекта – 0,5 балла;
- наличие заключения и четкость выводов – 0,5 балла;
- качество ответов на вопросы - 1 балл.

### **Участие в конференции по дисциплине.**

#### *Критерии оценки:*

Согласно балльно-рейтинговой системе по данной учебной дисциплине максимальная оценка 10 баллов:

- оценка 5 баллов («отлично») - 10 баллов;
- оценка 4 балла («хорошо») – 5-8 баллов;
- оценка 3 балла («удовлетворительно») - 3 балла;
- оценка 2 балла («неудовлетворительно») - 0 баллов;
- участие в конференции всероссийского и международного уровня – 10 баллов; призовое место в конференции университета – 8 баллов
  - участие в конференции университета с оным/заочным докладом – 5 баллов;
  - участие в конференции университета – 3 баллов;
  - отсутствие участия в конференции – 0 баллов.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Вопросы к зачету:**

#### ***ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности***

***Выпускник знает:*** - основные проблемы, теории и концепции экономических наук;

- основные экономические категории, место и роль экономики в жизни общества.

- 1) Экономика как хозяйственная система и ее основные элементы. Отраслевая и региональная структура экономики. Субъекты, объекты и цели экономической деятельности.
- 2) Экономика как наука. Предмет экономической теории. Методы экономической теории.
- 3) Экономическая теория в системе наук. Функции экономической науки, ее место и роль в общественном производстве.
- 4) Понятие экономической системы общества и ее структура. Типы экономических систем.
- 5) Сущность и содержание собственности. Собственность как экономическая категория. Субъекты и объекты отношений собственности. Типы и формы собственности
- 6) Правоимущественные отношения собственности: право владения, пользования, распоряжения.
- 7) Общее понятие о процессе производства и воспроизводства.
- 8) Потребности как исходная категория экономики. Классификация потребностей. Закон возвышения экономических потребностей.
- 9) Потребности и потребление. Экономические блага и их классификация.
- 10) Экономические ресурсы и факторы производства. Доходы от факторов производства.

#### ***ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию***

***Выпускник знает:*** - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности

- 11) Граница производственных возможностей. Альтернативные издержки (издержки отвергнутых возможностей).
- 12) Понятие и основные черты рынка. Субъекты рыночных отношений. Условия и причины возникновения рынка.
- 13) Функции рынка. Преимущества и недостатки рыночного механизма.
- 14) Рынок и рыночная экономика. Условия функционирования рыночной экономики.
- 15) Общее представление о спросе, его видах, ценовых и неценовых факторах, влияющих на него. Показатель эластичности спроса.
- 16) Понятие предложения. Ценовые и неценовые факторы, влияющие на изменение предложения. Эластичность предложения и факторы ее определяющие.
- 17) Содержание понятия «конкуренция». Теоретические подходы к изучению конкуренции.
- 18) Функции конкуренции в современной рыночной экономике. Конкуренция и монополия
- 19) Основные виды и формы современной конкуренции. Рынки совершенной и несовершенной конкуренции.
- 20) Товар и его свойства. Жизненный цикл товара. Трудовая теория стоимости товара и теория предельной полезности.
- 21) Деньги: сущность и происхождение. Функции денег в экономике. Виды денег, их эволюция. Современные кредитно-бумажные деньги.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### ***ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности***

***Выпускник умеет:*** - использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;  
- находить эффективные организационно-управленческие решения;  
- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах практики.

#### *Пример задания*

Внимательно прочтите отрывок из произведения Л.Н.Толстого «Холстомер». «Человек говорит: «дом мой», и никогда не живет в нем, а только заботится о постройке и поддержании дома. Купец говорит: «моя лавка. Моя лавка сукон», например, - и не имеет одежды из лучшего сукна, которое есть у него в лавке. Есть люди, которые землю называют своей, а никогда не видали этой семьи и никогда по ней не проходили. Есть люди, которые других людей называют своими, а никогда не видали этих людей; и все отношение к этим людям состоит в том, что они делают им зло...И люди стремятся в жизни не к тому, чтобы делать то, что они считают хорошим, а к тому, чтобы называть как можно больше вещей своими». Используя вышеприведенный отрывок, объясните концепцию «пучка» прав собственности.

***Выпускник владеет:*** - терминологическим аппаратом экономических наук;

- опытом постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.

#### *Пример задания*

Кривая предложения фирмы в условиях совершенной конкуренции совпадает с кривой ее предельных издержек на участке, лежащем выше кривой средних переменных издержек. Поясните это утверждение. Проиллюстрируйте графически.

### ***ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию***

***Выпускник умеет:*** - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;  
- самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

*Пример задания*

Имеющему 200 долл. студенту необходимо принять решение – сберечь их или же потратить. Если положить деньги в банк, но через год можно получить 112 долл. Инфляция составляет 14% в год. 1. Какова номинальная процентная ставка? 2. Какова реальная процентная ставка? 3. Что можно посоветовать студенту? 4. Как может повлиять на ваш совет снижение темпа инфляции до 10% при неизменной номинальной ставке процента?

**Выпускник владеет:** - технологиями организации процесса самообразования;  
- приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

*Пример задания*

Индекс цен по годам составляет 100,00; 112,00; 123,00; 129,00. Рассчитайте уровень (темп) инфляции для каждого года; используя «правило величины 70», определите количество лет, необходимых для удвоения уровня цен (в качестве знаменателя принимать рассчитанные выше темпы инфляции для каждого года).

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности</i>					
<b>ЗНАТЬ:</b>					
- основные проблемы, теории и концепции экономических наук; - основные экономические категории, место и роль экономики в жизни общества.	Отсутствие знания - основных проблем, теории и концепции экономических наук; - основных экономических категорий, места и роли экономики в жизни общества.	Фрагментарные знания: - основных проблем, теории и концепции экономических наук; - основных экономических категорий, места и роли экономики в жизни общества.	Общие, но структурированные знания: - основных проблем, теории и концепции экономических наук; - основных экономических категорий, места и роли экономики в жизни общества.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания: - основных проблем, теории и концепции экономических наук; - основных экономических категорий, места и роли экономики в жизни общества.	Сформированные систематические знания: - основных проблем, теории и концепции экономических наук; - основных экономических категорий, места и роли экономики в жизни общества.
<b>УМЕТЬ:</b>					

<p>- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;</p> <p>- находить эффективные организационно-управленческие решения;</p> <p>- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах практики.</p>	<p>Отсутствие умения:</p> <p>- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;</p> <p>- находить эффективные организационно-управленческие решения;</p> <p>- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах практики</p>	<p>Частично освоенное умение:</p> <p>- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;</p> <p>- находить эффективные организационно-управленческие решения;</p> <p>- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах практики</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение:</p> <p>- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;</p> <p>- находить эффективные организационно-управленческие решения;</p> <p>- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах практики</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения:</p> <p>- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;</p> <p>- находить эффективные организационно-управленческие решения;</p> <p>- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах практики</p>	<p>Сформированное умение:</p> <p>- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;</p> <p>- находить эффективные организационно-управленческие решения;</p> <p>- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах практики</p>
<b>ВЛАДЕТЬ:</b>					
<p>- терминологическим аппаратом экономических наук;</p> <p>- опытом постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.</p>	<p>Отсутствие навыков владения:</p> <p>- терминологическим аппаратом экономических наук;</p> <p>- опытом постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов</p>	<p>Фрагментарное владение навыками:</p> <p>- терминологическим аппаратом экономических наук;</p> <p>- опытом постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов а</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков:</p> <p>- терминологическим аппаратом экономических наук;</p> <p>- опытом постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков:</p> <p>- терминологическим аппаратом экономических наук;</p> <p>- опытом постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов</p>	<p>Успешное систематическое применение навыков:</p> <p>- терминологическим аппаратом экономических наук;</p> <p>- опытом постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов</p>
<b>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</b>					
<b>ЗНАТЬ:</b>					

- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	Отсутствие знания - содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания: - содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Общие, но структурированные знания: - содержания процессов самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания: - содержания процессов самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Сформированные систематические знания: - содержания процессов самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
<b>УМЕТЬ:</b>					
- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять деятельность; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	Отсутствие умения: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять деятельность; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	Частично освоенное умение: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять деятельность; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять деятельность; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять деятельность; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	Сформированное умение: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять деятельность; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.
<b>ВЛАДЕТЬ:</b>					

- технологиями организации процесса самообразования; - приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	Отсутствие навыков владения: - технологиями организации процесса самообразования; - приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	Фрагментарное владение навыками: - технологиями организации процесса самообразования; - приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков: - технологиями организации процесса самообразования; - приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков: - технологиями организации процесса самообразования; - приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	Успешное систематическое применение навыков: - технологиями организации процесса самообразования; - приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
--	---	---	--	--	---

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенций:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему в течение семестра 60 баллов и выше, который теоретическое содержание курса освоил полностью, либо частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, либо некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, либо некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему в течение семестра 59 баллов и меньше, который теоретическое содержание курса освоил со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, закрываемой промежуточной аттестацией (зачет), равна 100.

Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

№ п/п	Вид работ	Сумма в баллах
1.	Активная познавательная работа во время занятий (конспектирование дополнительной и специальной литературы; участие в оценке результатов обучения других и самооценка; участие в обсуждении проблемных вопросов по теме занятия и т.д.)	до 15 баллов
2.	Контрольные мероприятия (тестирование)	до 15 баллов
3.	Выполнение заданий по дисциплине в течение семестра	до 40 баллов
	Устный опрос по тематике	до 10 баллов
	Обзор научных статей	до 10 баллов
	Мозговой штурм	до 10 баллов
	Написание реферата	до 10 баллов
4.	Выполнение дополнительных практико-ориентированных заданий	до 30 баллов (дополнительно)
	Выполнение творческого проекта	до 10 баллов
	Анализ кейса	до 10 баллов
	Участие в конференциях по учебной дисциплине	до 10 баллов

Распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося по изучению дисциплины «Экономика»:

-100 баллов распределяются на учебный период (семестр), заканчивающийся промежуточной аттестацией;

- 100 баллов – посещение и контрольные мероприятия (70 баллов) и возможность набора дополнительных 30 баллов за практико-ориентированные задания.

ФОС обсужден на заседании кафедры экономики инноваций

Протокол № 7 от «21» 02. 2019 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика  
С.П. Королева»



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.21</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>физвоспитания</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 2 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: основные методы, способы, характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности с помощью спорта</p> <p>Уметь: использовать основные спортивные методы и способы саморазвития и самоорганизации для развития личностных способностей</p> <p>Владеть: приемами саморазвития и самоорганизации с помощью спорт</p>	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>Тема 8. Учебный, педагогический контроль и самоконтроль при занятиях физическими упражнениями и спортом.</p> <p>Тема 9. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями</p> <p>Тема 10. Физическая культура в профессиональной деятельности бакалавра и специалиста.</p> <p>Тема 11. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов</p>	Самостоятельные занятия	Реферат/ доклад, тестирование
ОК-8	Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать: основные средства для улучшения физической подготовки, используемые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: оценивать физическое состояние и составлять программу для совершенствования физических качеств</p> <p>Владеть: навыками выполнения нормативов физической подготовленности</p>	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>Тема 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.</p> <p>Тема 2. Легкая атлетика в системе физического воспитания студентов.</p> <p>Тема 3. Баскетбол в системе физического воспитания студентов.</p> <p>Тема 4. Волейбол в системе физического воспитания студентов.</p> <p>Тема 5. Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья.</p> <p>Тема 6. Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.</p> <p>Тема 7. Общая физическая, специальная и спортивная</p>	Самостоятельные занятия	Реферат/ доклад, тестирование

			подготовка в системе физического воспитания студентов		
--	--	--	---	--	--

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется в виде текущего контроля успеваемости студентов университета и на основе критериев их оценки.

Контрольные средства представляют собой набор тестовых заданий, которые проводятся в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляются ведущим преподавателем.

### I. Анатомо-морфологические и физиологические основы жизнедеятельности организма человека при занятиях физической культурой

Примеры тестовых заданий:

1. Какова норма потребления белков для взрослого человека?

- a. 50-60 г.
- b. Не менее 50 г.
- c. 150-200 г.
- d. 80-100 г.

2. Какие меры способствуют качественной готовности студентов к активной учебной работе?

- a. Регулярные занятия физическими упражнениями с оптимальными физическими нагрузками.
- b. Потребление пищи с высоким содержанием глюкозы.
- c. Потребление витаминов и стимулирующих веществ.
- d. Полноценный сон.

Правильные ответы: 1d; 2a

### II. Физическая культура в профессиональной подготовке студентов

Примеры тестовых заданий:

1. Что такое физическое совершенство?

- a. Пропорциональное телосложение, красота тела и физическая сила.
- b. Процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей.
- c. Всесторонняя физическая подготовленность, совершенные спортивные движения человека (спортсменом).

2. Что относится к показателям физического совершенства?

- a. Вес, рост, уровень развития двигательных навыков.
- b. Физическая подготовленность, уровень здоровья, творческое долголетие.
- c. Физическая сила, выносливость, быстрота, пропорциональное телосложение.
- d. Уровень здоровья, гармоничное развитие физических качеств.

Правильные ответы: 1b; 2d

### **III. Учебный труд студентов и возможность его повышения средствами физической культуры**

Примеры тестовых заданий:

1. Через какой промежуток времени после начала учебы в течении учебного дня у студентов появляется оптимальная (устойчивая) умственная работоспособность?
  - a. Через 3,5 часа.
  - b. Через 0,5-1 час.
  - c. Через 1,5-3 часа.
2. Оказывает ли влияние на работоспособность человека биологические ритмы?
  - a. Оказывают сильное влияние.
  - b. Не оказывают.
  - c. Оказывают.

Правильные ответы: 1с; 2с.

### **IV. Методические и практические основы физического воспитания**

Примеры тестовых заданий:

1. Какой метод физического воспитания предполагает точную дозировку нагрузки и отдыха?
  - a. Метод строго регламентированного упражнения.
  - b. Игровой метод.
  - c. Соревновательный метод.
  - d. Метод наглядного восприятия.
2. Что является основным средством физического воспитания?
  - a. Игра в футбол.
  - b. Физическое упражнение.
  - c. Легкоатлетический бег.
  - d. Плавание.

Правильные ответы: 1а; 2b.

### **V. Контроль и самоконтроль физического состояния**

Примеры тестовых заданий

1. Что является целью самоконтроля?
  - a. Самостоятельные регулярные наблюдения за физическим развитием, состоянием своего организма, влиянием на него физических упражнений.
  - b. Приобретение навыков в оценивании психофизической подготовке.
  - c. Ознакомиться с простейшими доступными методиками самоконтроля.
2. Укажите один из методов педагогического контроля.
  - a. Оперативный.
  - b. Перманентный.
  - c. Контроль за техникой выполнения упражнений.

Правильные ответы: 1а; 2а.

## **VI. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями**

Примеры тестовых заданий

1. Занятия, каким из ниже перечисленных видов спорта рекомендуется для формирования правильной осанки и совершенствования дыхательной системы организма?

- a. Футбол.
- b. Теннис.
- c. Фехтование.

2. Назовите формы самостоятельных занятий физическими упражнениям

- a. Утренняя гигиеническая гимнастика.
- b. Учебно-тренировочные занятия в спортивном отделении.
- c. Физические упражнения в течение учебного дня.
- d. Самостоятельные тренировочные занятия.

Правильные ответы: 1с; 2d.

## **VII. Профессионально-прикладная подготовка студентов**

Примеры тестовых заданий

1. Что такое профессионально-прикладная физическая подготовка?

- a. Это процесс развития физических качеств человека необходимых ему для успешной профессиональной деятельности.
- b. Это профессиональная подготовка на основе физической подготовки.
- c. Это специально направленное и избирательное использование средств физической культуры и спорта для подготовки человека к определенной профессиональной деятельности.

2. Какие основные физические показатели необходимо учитывать при оценке степени тяжести труда?

- a. Жизненную емкость легких, кардиограмму, ЧСС.
- b. ЧСС, артериальное давление, кардиограмму, электроэнцефалограмму.
- c. ЧСС, минутный объем дыхания, энергозатраты, потеря воды, потребление кислорода.

Правильные ответы: 1с; 2с.

### **Критерии оценки тестовых заданий**

Оценка образовательных результатов определяется по количеству очков, набранных за выполнение всех тестов, при условии выполнения каждого из них.

Тестовые задания содержат 14 вопросов.

Критерии оценки:

- от 0 до 8 правильных ответов – не зачтено
- от 8 до 14 правильных ответов – зачтено

## Темы самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Форма контроля лекционной и самостоятельной работы
<b>Самостоятельные занятия</b>		
1	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	Тестирование
2	Легкая атлетика в системе физического воспитания студентов	Тестирование
3	Баскетбол в системе физического воспитания студентов	Тестирование
4	Волейбол в системе физического воспитания студентов	Тестирование
5	Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья	Реферат/доклад
6	Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности	Реферат/доклад
7	Общая физическая, специальная и спортивная подготовка в системе физического воспитания студентов	Тестирование
8	Врачебный, педагогический контроль и самоконтроль при занятиях физическими упражнениями и спортом	Тестирование
9	Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями	Реферат/доклад
10	Физическая культура в профессиональной деятельности бакалавра и специалиста	Тестирование
11	Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов	Тестирование

## Содержание самостоятельной работы

*Тема 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.*

*Основные понятия:* физическая культура, спорт, ценности физической культуры, физическое совершенство, физическое воспитание, физическое развитие, психофизическая подготовка, физическая и функциональная подготовленность, двигательная активность, жизненно необходимые умения и навыки, профессиональная направленность физического воспитания.

*Содержание.* Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Современное состояние физической культуры и спорта. Основы законодательства Российской Федерации о физической культуре и спорте. Физическая культура личности, Деятельностная сущность физической культуры в различных сферах жизни. Ценности физической культуры. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования и целостного развития личности. Ценностные ориентации и отношение студентов к физической культуре и спорту. Основные положения организации физического воспитания в высшем учебном заведении.

*Тема 2. Легкая атлетика в системе физического воспитания студентов.*

*Основные понятия:* Олимпийские игры, легкая атлетика, классификация, виды легкой атлетики, спортивная ходьба, бег, дистанция, техника, тактика, прыжки, метания, многоборья оздоровительный бег и ходьба, нормативы и требования.

*Содержание.* История возникновения и развития легкой атлетики. Классификация и общая характеристика видов легкой атлетики. Техника и тактика бега на короткие и средние дистанции. Специфика организации и содержания занятий легкой атлетикой в учебных отделениях. Зачетные нормативы и требования в беговых видах легкой атлетики в вузе. Особенности техники оздоровительного бега и ходьбы. Организация и содержание занятий оздоровительным бегом и ходьбой в вузе. Гигиена бегуна. Врачебно-педагогический контроль и самоконтроль занимающихся легкой атлетикой.

*Тема 3. Баскетбол в системе физического воспитания студентов.*

*Основные понятия:* баскетбол, классификация, техника и тактика игры, защита, нападение, подготовленность, стойки, перемещения, передача, ловля, бросок, ведение, дриблинг, подбор от щита, выбивание, вырывание, перехват, зонная и персональная защита, прессинг, быстрый прорыв, тактические действия, тактические комбинации, способы ведения игры, системы игры, формы ведения игры.

*Содержание.* История возникновения и развития баскетбола. Сущность и краткая характеристика игры. Основные положения официальных правил соревнований по баскетболу: инвентарь, оборудование, состав команды, ведение игры. Основы техники и тактики игры. Специфика организации занятий баскетболом в учебных отделениях.

*Тема 4. Волейбол в системе физического воспитания студентов.*

*Основные понятия:* волейбол, классификация, терминология, техника и тактика игры, защита, нападение, физическая и тактико-техническая подготовка, технический прием, структура, стойки, перемещения, подача, передача, прием, нападающий удар, блокирование, тактические действия, способы ведения игры, системы игры, тактические комбинации, формы ведения игры.

*Содержание.* История возникновения и развития волейбола. Сущность и краткая характеристика игры. Основные положения официальных правил соревнований по волейболу: инвентарь, оборудование, состав команды, ведение игры. Специфика организации и содержания занятий волейболом в учебных отделениях. Физические качества – основа двигательных возможностей волейболиста. Классификация и основные понятия техники и тактики игры. Основы техники и тактики игры.

*Тема 5. Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья.*

*Основные понятия:* здоровье, здоровье физическое и психическое, здоровый образ жизни, здоровый стиль жизни, дееспособность, трудоспособность, саморегуляция, самооценка.

*Содержание.* Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие. Взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни. Структура жизнедеятельности студента и ее отражение в образе жизни. Здоровый образ жизни и его составляющие. Личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни. Основные требования к организации здорового образа жизни. Физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни. Критерии эффективности здорового образа жизни.

*Тема 6. Врачебный, педагогический контроль и самоконтроль при занятиях физическими упражнениями и спортом.*

*Основные понятия:* врачебный контроль, диагноз, диагностика состояния здоровья, функциональные пробы, критерии физического развития, антропометрические показатели, педагогический контроль, тест, номограмма, самоконтроль.

*Содержание.* Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спорта. Врачебный контроль: цели, задачи, содержание. Педагогический контроль: цели, задачи, содержание. Самоконтроль, его основные методы, показатели и критерии самооценки, дневник самоконтроля. Использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм функциональных проб, упражнений-тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма, физической подготовленности. Коррекция содержания и методики занятий физическими упражнениями и спортом по результатам врачебно-педагогического и самоконтроля.

*Тема 7. Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.*

*Основные понятия:* психофизиологическая характеристика труда, работоспособность, утомление, переутомление, усталость, рекреация, релаксация, самочувствие.

*Содержание.* Психофизиологическая характеристика интеллектуальной деятельности и учебного труда студента. Динамика работоспособности студентов в учебном году и факторы, ее определяющие. Основные причины изменения состояния студентов в период экзаменационной сессии, критерии нервно-эмоционального и психофизического утомления. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности, профилактики нервно-эмоционального и психофизического утомления студентов, повышения эффективности учебного труда.

*Тема 8. Общая физическая, специальная и спортивная подготовка в системе физического воспитания студентов.*

*Основные понятия:* методические принципы физического воспитания, методы физического воспитания, двигательные умения и навыки, физические качества, психические свойства, формы занятий, учебно-тренировочное занятие, общая и моторная плотность занятия, общая физическая подготовка (ОФП), специальная физическая подготовка (ОФП), спортивная подготовка, зоны и интенсивность физических нагрузок, энерготраты при физической нагрузке.

*Содержание.* Методические принципы физического воспитания. Методы физического воспитания. Основы обучения движениям.

Основы совершенствования физических качеств. Формирование психических качеств в процессе физического воспитания. Формы занятий физическими упражнениями. Учебно-тренировочное занятие как основная форма обучения физическим упражнениям. Структура и направленность учебно-тренировочного занятия. Общая физическая подготовка, ее цели и задачи. Специальная физическая подготовка, ее цели и задачи. Спортивная подготовка, ее цели и задачи. Структура подготовленности спортсмена. Зоны интенсивности физических нагрузок. Значение мышечной релаксации. Возможность и условия коррекции физического развития, телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта в студенческом возрасте.

*Тема 9. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.*

*Основные понятия:* формы самостоятельных занятий, мотивация выбора, современные системы физических упражнений, элективный курс.

*Содержание.* Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий. Формы и содержание самостоятельных занятий. Организация самостоятельных занятий физическими упражнениями различной направленности. Характер содержания занятий в зависимости от возраста. Особенности самостоятельных занятий для женщин. Границы интенсивности нагрузок в условиях самостоятельных занятий у лиц разного возраста. Взаимосвязь между интенсивностью нагрузок и уровнем физической подготовленности. Гигиена самостоятельных занятий. Самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий. Участие в спортивных соревнованиях.

*Тема 10. Физическая культура в профессиональной деятельности бакалавра и специалиста.*

*Основные понятия:* производственная физическая культура, физическая культура в рабочее и свободное время, профессиональное утомление, заболевания и травматизм.

*Содержание.* Производственная физическая культура. Производственная гимнастика. Особенности выбора форм, методов и средств физической культуры в рабочее и свободное время специалистов. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры. Дополнительные средства повышения общей и профессиональной работоспособности. Влияние индивидуальных особенностей, географо-климатических условий и других факторов на содержание физической культуры специалистов, работающих на производстве. Роль будущих специалистов по внедрению физической культуры в производственном коллективе.

*Тема 11. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов*

*Основные понятия:* профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП), условия и характер труда, прикладные знания, физические, психические и специальные качества, прикладные умения и навыки, прикладные виды спорта.

*Содержание.* Личная и социально-экономическая необходимость специальной психофизической подготовки человека к труду. Определение понятия ППФП, ее цели, задачи, средства. Место ППФП в системе физического воспитания студентов. Факторы, определяющие конкретное содержание ППФП. Методика подбора средств ППФП. Организация, формы и средства ППФП студентов. Контроль за эффективностью ППФП в вузе. Основные факторы, определяющие ППФП будущего специалиста конкретного профиля. Дополнительные факторы, оказывающие влияние на содержание ППФП по избранной специальности. Основное содержание ППФП будущего бакалавра и специалиста. Прикладные виды спорта и их элементы. Зачетные требования и нормативы по ППФП.

### **Реферативная работа обучающихся по темам дисциплины**

В качестве одной из форм самостоятельной работы студентам предлагается подготовка рефератов/докладов, в том числе с представлением электронной презентации.

#### **Темы рефератов**

1. Роль физической культуры и спорта в социально-духовном воспитании личности.
2. Общее представление о строении тела человека, его органах и физиологических системах. Влияние физической культуры на развитие организма.
3. Основные характеристики функциональной активности человека.
4. Физические способности человека.
5. Причина возникновения травм на занятиях физической культурой. Профилактика и первая помощь при травмах различного вида.
6. Техника безопасности на занятиях физической культуры.
7. Медико-биологические основы физической культуры.

#### **Методика написания рефератов и докладов**

**Целью** написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

**Основные задачи** студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

#### **Требования к содержанию.**

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой вы солидарны.

#### **Структура реферата.**

##### **1. Титульный лист.**

**2. Оглавление.** Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

**3. Текст реферата.** Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

**4. Список источников и литературы.** В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один - на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

#### **5. Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.**

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или

абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

**Подготовка доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы.

#### **Критерии оценки доклада.**

Соблюдение всех требований к написанию реферата, раскрытие проблемы и обоснование ее актуальности, логичность в изложении материала, наличие выводов, соблюдение требований к внешнему оформлению реферата, наличие правильных ответов на дополнительные вопросы

Реферат положительно оценивается и зачитывается при условии, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

#### **Структура и содержание доклада.**

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

#### **Требования к оформлению доклада:**

- объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

- доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

- обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

- должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

**Критерии оценки доклада:**

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала;

- правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

**ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Таблица 3

**Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций**

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
	1	2	3	4	5
ОК- 8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
Знать: основные средства для улучшения физической подготовки, используемые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Отсутствие знаний об основных средствах для улучшения физической подготовки, используемые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Фрагментарные знания об основных средствах для улучшения физической подготовки, используемые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Общие, но не структурированные знания об основных средствах для улучшения физической подготовки, используемые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных средствах для улучшения физической подготовки, используемые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Полностью сформированные знания об основных средствах для улучшения физической подготовки, используемые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Уметь: оценивать физическое состояние и составлять программу для совершенствования физических качеств	Отсутствие умений оценивать физическое состояние и составлять программу для совершенствования физических качеств	Частично освоенное умение оценивать физическое состояние и составлять программу для совершенствования физических качеств	В целом успешное, но не систематическое умение оценивать физическое состояние и составлять программу для совершенствования физических качеств	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оценивать физическое состояние и составлять программу для совершенствования физических качеств	Сформированное умение оценивать физическое состояние и составлять программу для совершенствования физических качеств

				вования физических качеств	
Владеть: навыками выполнения нормативов физической подготовленности	Отсутствие навыков владения методами и средствами укрепления индивидуально-го здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности	Фрагментарны е навыки владения методами и средствами укрепления индивидуально-го здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности	В целом успешные, но не систематические навыки владения методами и средствами укрепления индивидуально-го здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в навыках владения методами и средствами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности	Успешное и систематическое применение навыков владения методами и средствами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности
<b>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</b>					
Знать: основные методы, способы, характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности с помощью спорта	Отсутствие знаний об основных методах, способах, характеристиках механизмах процессов саморазвития и самореализации личности с помощью спорта	Фрагментарны е знания об основных методах, способах, характеристиках механизмах процессов саморазвития и самореализации личности с помощью спорта	Общие, но не структурированны е знания об основных методах, способах, характеристиках механизмах процессов саморазвития и самореализации личности с помощью спорта	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных методах, способах, характеристиках механизмах процессов саморазвития и самореализации личности с помощью спорта	Полностью сформированные об основных методах, характеристиках механизмах процессов саморазвития и самореализации личности с помощью спорта
Уметь: использовать основные спортивные методы и способы саморазвития и самоорганизации для развития личностных способностей	Отсутствуют умения использовать основные спортивные методы и способы саморазвития и самоорганизации для развития личностных способностей	Частично освоенное умение использовать основные спортивные методы и способы саморазвития и самоорганизации для развития	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать основные спортивные методы и способы саморазвития и самоорганизации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать основные спортивные методы и способы	Сформированное умение использовать основные спортивные методы и способы саморазвития и самоорганизации для

		личностных способностей	для развития личностных способностей	саморазвития и самоорганизации для развития личностных способностей	развития личностных способностей
Владеть: приемами саморазвития и самоорганизации с помощью спорта	Отсутствуют владение приемами саморазвития и самоорганизации с помощью спорта	Фрагментарное владение приемами саморазвития и самоорганизации с помощью спорта	В целом успешное, но не систематическое владение приемами саморазвития и самоорганизации с помощью спорта	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы владение приемами саморазвития и самоорганизации с помощью спорта	Успешное и систематическое применение приемов саморазвития и самоорганизации с помощью спорта

ФОС утвержден на заседании кафедры физического воспитания

*(наименование кафедры)*

Протокол № 6 от «16» 01 2020 г

Заведующий кафедрой  
Физического воспитания к.п.н., профессор

Богданов В.М.

«16» 01 2020 г

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»  
(Самарский университет)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля)	<u>Б1</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б1.В.ДВ.02.2</u>
Институт (факультет)	<u>исторический</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2020

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств дисциплины (модуля)		Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирования компетенции	Оценочное средство
Шифр компетенции	Наименование компетенции				
ОК-7	способностью к самоорганизации и и самообразованию	<p><b>Знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности, самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и</p>	<p>Тема 1. Деловой этикет в общественных местах.</p> <p>Конфликтные ситуации в деловом общении.</p> <p>Речевая культура делового общения</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контролируемая самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование, тест, деловая игра, темы контрольных работ, вопросы к зачету</p>

		самооценки деятельности.			
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><b>Знать:</b> законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности, правила составления и оформления документов</p> <p><b>Уметь:</b> составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от содержания и вида документа, оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов и государственных стандартов</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов</p>	Тема 2. Письменные деловые коммуникации. Этикет деловой переписки. Особенности составления и оформления официальных документов.	Лекции, Практические занятия, контролируемая самостоятельная работа, самостоятельная работа,	Собеседование, тест, деловая игра, темы контрольных работ, вопросы к зачету

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### ПРИМЕР ТЕСТА

1. О чем не следует говорить в светской беседе?

- А) о погоде;
- Б) о недостатках сослуживцев;
- В) о новом телесериале;
- Г) о болезнях;
- Д) о катастрофах;

2. На столик в ресторане можно положить:

- А) перчатки;

Б) сумочку;

В) носовой платок;

Г) футляр с очками;

Д) ничего из вышеперечисленного;

Е) все из вышеперечисленного.

3. Сидя за столом, мужчина наливает вино даме, сидящей от него:

А) по правую руку;

Б) по левую руку.

4. В какой ситуации мужчина должен идти впереди женщины?

А) если мужчина опаздывает;

Б) если у мужчины не получается идти так же медленно, как его спутница;

В) если у них на пути препятствие.

5. В мужском однобортном костюме принято не застегивать:

А) верхнюю пуговицу пиджака;

Б) нижнюю пуговицу пиджака.

6. Вам вручили подарок. Как следует с ним поступить?

А) тут же развернуть и выразить свое восхищение;

Б) поблагодарить и отложить в сторону, чтобы после внимательно рассмотреть его.

7. Опоздания в гости допустимы в пределах:

А) 1 минуты;

Б) 5 минут;

В) 10 минут;

Г) 15 минут;

Д) 20 минут;

Е) 30 минут.

8. Как долго принято ждать опаздывающего гостя?

А) 1 минуту;

Б) 5 минут;

В) 15 минут;

Г) 30 минут;

Д) 40 минут;

Е) 1 час

9. Кто первым поднимается в вагон поезда:

А) сначала женщина, за ней мужчина;

Б) сначала мужчина, за ним женщина.

10. В вагоне поезда можно находиться:

А) в пижаме;

Б) в халате;

В) в спортивном костюме;

Г) в купальном костюме.

11. Выселяясь из гостиницы, можно взять с собой:

А) полотенце;

Б) мыло;

В) банный халат;

Г) рулон туалетной бумаги

12. Соотнесите принятые обозначение дресс-кода и их расшифровки

1) Full – dress	а) коктейльные платья, смокинг с темной бабочкой;
2) Informal	б) деловые костюмы;
3) Smart casual	в) бальное платье, фрак;
4) Semi-formal	г) джинсы, пиджак, украшения, свитер.

13. Соотнесите страны и доминирующие в них черты делового общения

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1) Япония          | а) дипломатичность, пунктуальность, склонность к степенным взвешенным решениям;              |
| 2) Арабские страны | б) соблюдение традиций, дисциплинированность, стремление к согласованным действиям в группе; |
| 3) Англия          | в) стремление к упорядоченности, педантичность, опрятность;                                  |
| 4) Германия        | г) общительность, экспансивность, стремление к   |

переговорам с равными по статусу партнерами;

5) Италия

д) установление доверия между партнерами,  
склонность к завуалированным фразам,  
неторопливая манера ведения беседы.

14. Нормы делового этикета призывают придерживаться следующих правил:

- а) избегать жаргонных слов и оскорбительных выражений;
- б) выступать в роли активного слушателя;
- в) при обращении к должностному лицу указывать должность;
- г) соблюдать установленные режимы конфиденциальности;
- д) использовать развернутые предложения, содержащие детальное изложение материала;
- е) говорить от первого лица.

15. Выберите верный вариант написания иностранных фамилий:

- 1) а. Д'Артуа  
б. Д'Артуа
- 2) а. Абд Эль Керим  
б. Абд эль Керим
- 3) а. Кер-Оглы  
б. Кер-оглы
- 4) а. Сен-Симон  
б. сен-Симон

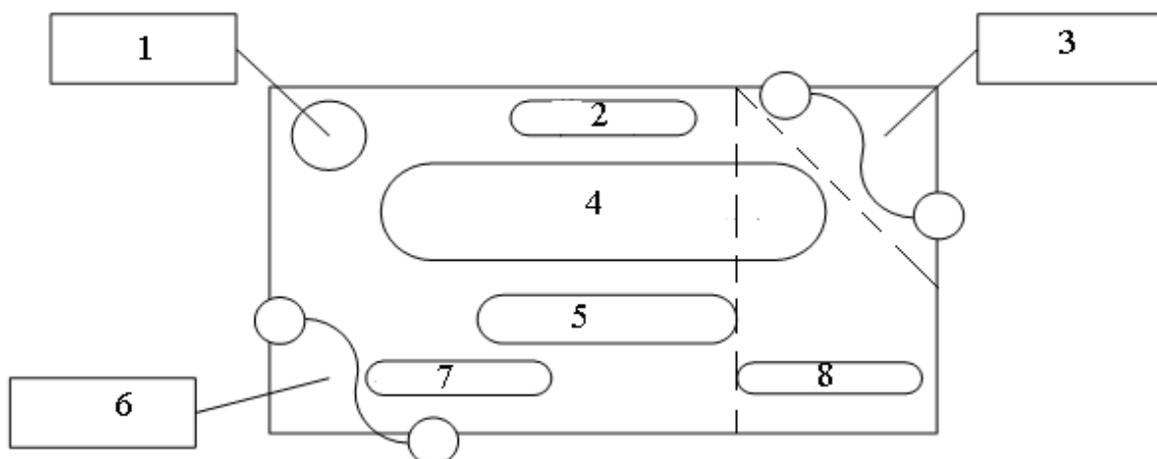
16. Отметьте неправильный вариант графического сокращения:

- а) профф.
- б) Член-корр.
- в) зав.
- г) и.о.

17. Укажите верную форму использования словосочетаний:

- 1) а. при сем направляем  
б. направляем
- 2) а. указанный

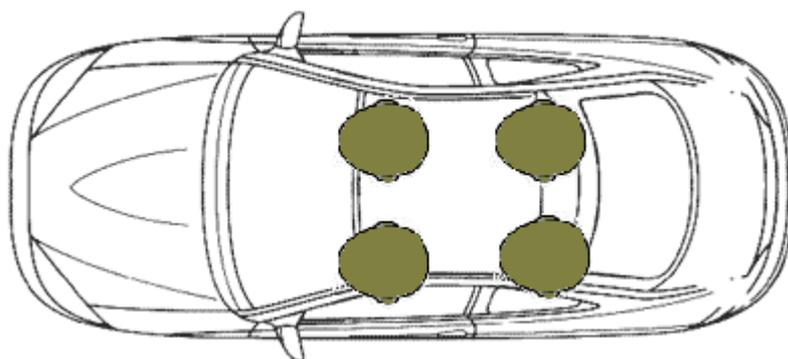




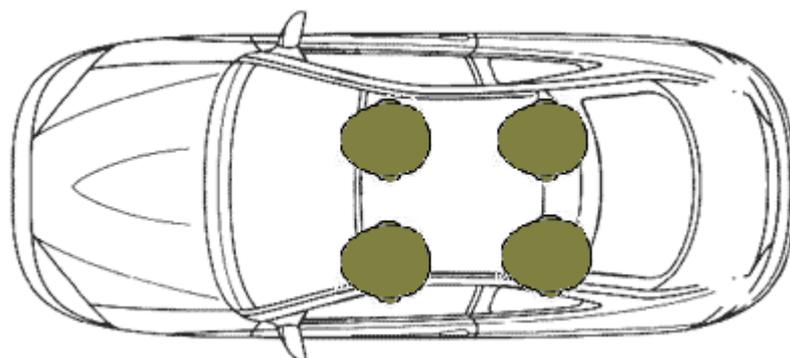
- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1 | Герб, логотип                 |
| 2 | Наименование организации      |
| 3 | Фамилия Имя Отчество          |
| 4 | Адрес организации             |
| 5 | Телефон, факс, e-mail         |
| 6 | Заметки                       |
| 7 | Должность, звание             |
| 8 | Фамилия Имя Отчество адресата |

21. Отметьте на рисунке автомобиля места для расположения гостей с учетом норм делового протокола.

А.) Водитель (В), почетный гость (П), друг семьи(Д), гость(Г).

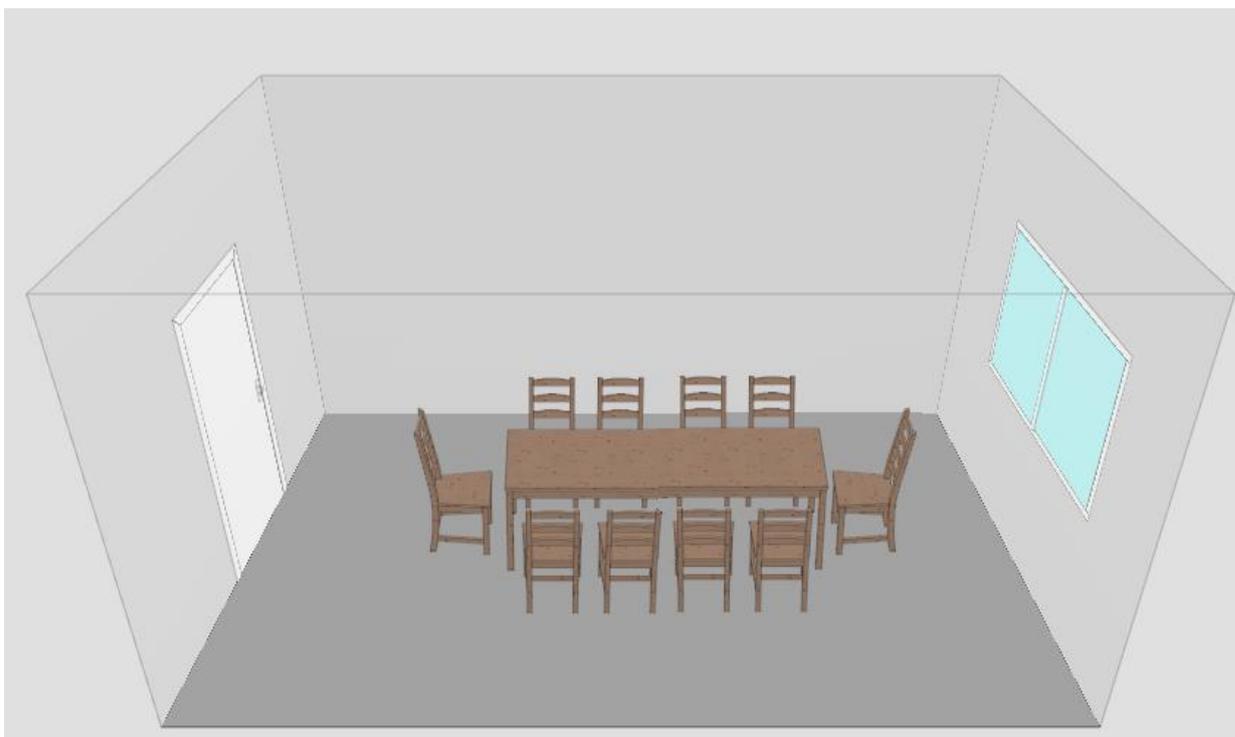


Б) Водитель (он же хозяин торжества) (В), почетный гость-иностранец (ПГИ), почетный Гость(ПГ), гость(Г)



22. Отметьте на рисунке порядок рассадки гостей за столом с учетом норм делового этикета.

Хозяин (X), хозяйка (ХА), почетный гость хозяина (ПГХ), почетный гость хозяйки (ПГХА), три супружеские пары (М1, Ж1, М2, Ж2, М3, Ж3).



Критерии оценки:

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

## ОК – 7

1. Теоретические и практические основы этики делового общения.
2. Речевая культура делового общения
3. Невербальные средства общения.
4. Конфликтные ситуации в деловом общении.
5. Психологические особенности публичного выступления
6. Техники манипулирования сознанием человека
7. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.
8. Правила вручения подарков.

## ПК-19

1. Определение деловой переписки. Структура делового письма. Виды деловой переписки.
2. Особенности ведения переписки с зарубежными партнерами.
3. Особенности составления и оформления документов с негативной информацией
4. Письменные деловые коммуникации. Этикет деловой переписки.
5. Особенности составления и оформления официальных документов.
6. Речевой этикет в документе

### Критерии оценки:

**«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

**«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

**«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

**«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## ПРИМЕР ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Обучающиеся делятся на группы и получают социальные роли: иностранные гости, представители родной страны, переводчик, эксперты. В течение занятия обучающиеся выполняют ряд заданий

1. Используя имеющийся и дополнительный материал, инсценируйте первую встречу и процесс переговоров с иностранными партнерами любой страны. В мини-группах продумайте свой диалог, манеру поведения, место проведения переговоров, возможные подарки.

2. Переводчик должен осуществлять устный перевод, обращая внимание на деловой этикет.

3. Эксперты проверяют соблюдение делового этикета.

В конце занятия подводятся итоги и делаются выводы.

Критерии оценки:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными документами и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

## ПРИМЕРЫ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Роль и место этикета в развитии современного общества.
2. Краткая история современного этикета.
3. Деловые контакты и этикет.
4. Особенности делового этикета Японии.
5. Особенности делового этикета стран Европы (Англии, Германии, Франции).
6. Особенности делового этикета арабских стран.
7. Особенности горского этикета .
8. Соблюдение речевого этикета как необходимое условие делового и личного общения.
9. Роль невербальных средств общения.
10. Основы имиджа делового человека в рамках этикета.
11. Подарочный этикет в деловом мире.

Критерии оценки:

Зачтено:

- грамотное структурирование текста;
- полное раскрытие темы;
- использование новейшей литературы и действующего законодательства;

- отсутствие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок, правильное оформление справочного аппарата;

Не зачтено:

- наличие не полного комплекта необходимых документов;

- не достаточно полное раскрытие темы,

- использование устаревшей литературы и отмененного законодательства;

- наличие орфографических, синтаксических и пунктуационных ошибок; ошибки в оформлении справочного аппарата

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

#### ***ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию***

**Обучающийся знает:** содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности

1. Теоретические и практические основы этики делового общения.
2. Речевая культура делового общения
3. Этикет в общественных местах
4. Невербальные средства общения.
5. Конфликтные ситуации в деловом общении.
6. Имидж делового человека
7. Техники проведения деловых переговоров. Национальные стили ведения переговоров
8. Психологические особенности публичного выступления
9. Особенности телефонной коммуникации.
10. История формирования правил и норм поведения и их особенности в разных странах
11. Интернет: коммуникативные особенности пользователей.
12. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.
13. Правила вручения подарков.
14. Этикет деловых приёмов.
15. Техники манипулирования сознанием человека
16. Искусство комплимента.

#### ***ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки***

**Обучающийся знает:** законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности, правила составления и оформления документов

1. Письменные деловые коммуникации. Этикет деловой переписки.
2. Особенности составления и оформления официальных документов.
3. Речевой этикет в документе
4. Особенности новых видов деловой корреспонденции в современной России
5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов: постановления, решения, приказа, распоряжения, указания.
6. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
7. Определение деловой переписки. Структура делового письма. Виды деловой переписки.
8. Особенности ведения переписки с зарубежными партнерами.
9. Особенности составления и оформления документов с негативной информацией

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

### ***ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию***

**Обучающийся умеет:** планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности, самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности

**Задание 1.** В соответствие с предложенными преподавателем управленческими ситуациями сформулировать вариант выхода из конфликта.

**Обучающийся владеет:** приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности

**Задание 1.** Проанализировать переговорную ситуацию, предложенную преподавателем и дать оценку словам и поступкам действующих лиц.

### ***ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки***

**Обучающийся умеет:** составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от содержания и вида документа, оформлять документы в соответствие с требованиями нормативных документов и государственных стандартов

**Задание 1.** Проанализировать представленный преподавателем документ, выявить и исправить речевые и стилистические ошибки.

**Задание 2.** На основании предложенных преподавателем управленческих ситуаций составить тексты официальных документов.

**Обучающийся владеет:** Навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов

**Задание 1.** Сравнить нормы, изложенные в Проекте федерального закона «Кодекс поведения государственных служащих», с требованиями к поведению государственных служащих, закреплёнными в указе Президента РФ «Об общих принципах служебного поведения государственных служащих».

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ОК-7</b> способностью к самоорганизации и самообразованию					
<b>Знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;	Отсутствие знаний о процессах самоорганизации и самообразования, их особенностях и технологиях реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания о процессах самоорганизации и самообразования, их особенностях и технологиях реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;	Общие, но не структурированные знания о процессах самоорганизации и самообразования, их особенностях и технологиях реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о процессах самоорганизации и самообразования, их особенностях и технологиях реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;	Сформированные систематические знания о процессах самоорганизации и самообразования, их особенностях и технологиях реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;
<b>Уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности, самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;	Отсутствие умений планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; осуществлен	Частично освоенное умение планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности, самостоятельно	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности, самостоятельно	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности, самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для	Сформированное умение планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности, самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной

	ия деятельности, самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;	строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;	строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;	выполнения профессиональной деятельности;	для выполнения профессиональной деятельности;
<b>Владеть:</b> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;	Отсутствие навыков саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при профессиональной деятельности, и технологиям организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;	Фрагментарные навыки саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при профессиональной деятельности, технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;	В целом успешные, но не систематические навыки саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при профессиональной деятельности, технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при профессиональной деятельности, технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;	Успешное и систематическое применение навыков саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки					
<b>Знать:</b>	Отсутствие	Фрагментарные	Общие, но не	Сформированные, но	Сформированные

законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности, правила составления и оформления документов;	знаний о законодательных и нормативных правовых актах и нормативно-методически х материалах по документированию управленческой деятельности, правилах составления и оформления документов;	знания о законодательных и нормативных правовых актах и нормативно-методических материалах по документированию управленческой деятельности, правилах составления и оформления документов;	структурированные знания о законодательных и нормативных правовых актах и нормативно-методических материалах по документированию управленческой деятельности, правилах составления и оформления документов;	содержащие отдельные пробелы знания о законодательных и нормативных правовых актах и нормативно-методических материалах по документированию управленческой деятельности, правилах составления и оформления документов;	систематические знания о законодательных и нормативных правовых актах и нормативно-методических материалах по документированию управленческой деятельности, правилах составления и оформления документов;
<b>Уметь:</b> составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от содержания и вида документа, оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов и государственных стандартов;	Отсутствие умений составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от содержания и вида документа, оформлять документы в соответствии с требованиями и нормативных документов и государственных стандартов;	Частично освоенное умение составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от содержания и вида документа, оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов и государственных стандартов;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от содержания и вида документа, оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов и государственных стандартов;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от содержания и вида документа, оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов и государственных стандартов;	Сформированное умение составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от содержания и вида документа, оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов и государственных стандартов;
<b>Владеть:</b> навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов;	Отсутствие навыков применения требований нормативных актов и государственных стандартов при	Фрагментарные навыки применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении	В целом успешные, но не систематические навыки применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов;	Успешное и систематическое применение навыков применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении

	составлении и оформлении документов;	документов;	документов;		документов;
--	---	-------------	-------------	--	-------------

#### Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации знания оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено» следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые компетенции и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены либо выполнены с незначительными ошибками;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, у которого теоретическое содержание курса освоено со значительными пробелами, носящими существенный характер, необходимые компетенции не сформированы, существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала.

ФОС утвержден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения.

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.