

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного факультета  
Мазурицкий А.М.**

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

<b>Направление подготовки:</b>	46.03.02. Документоведение и архивоведение
<b>Профиль подготовки:</b>	Историческое архивоведение
<b>Квалификация (степень) выпускника:</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	<i>очная</i>

## Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, тест, контрольная работа, практическое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>Знать:</b> современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела <b>Уметь:</b> решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <b>Владеть:</b> навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Задания репродуктивного уровня тесты
			Задания реконструктивного уровня: вопросы к контрольной работе
			Задания практико-ориентированного: Задания для практической работы
	ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>Знать:</b> порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов <b>Уметь:</b> регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов <b>Владеть:</b> навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в	Задания репродуктивного уровня тесты Задания реконструктивного уровня: вопросы к контрольной работе Задания практико-ориентированного: Задания для практической работы

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, тест, контрольная работа, практическое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	соответствии с нормативными требованиями  <b>Знать:</b> функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <b>Уметь:</b> выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению <b>Владеть:</b> навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	<b>Знать:</b> технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов <b>Уметь:</b> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования <b>Владеть:</b> научно-методическими	Задания репродуктивного уровня тесты Задания реконструктивного уровня: вопросы к контрольной работе Задания практико-ориентированного: Задания для практической работы

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, тест, контрольная работа, практическое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
		подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения	

**Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.**

*Преподаватель дисциплины самостоятельно определяет типовые и оригинальные контрольные задания, их компетентностную ориентированность («привязанность»), указывает критерии их оценивания и применяет при необходимости (тестовые задания) «ключи» (листы правильных ответов).*

**2.1. Задания репродуктивного уровня (обучающиеся демонстрируют способность воспроизводить изученный материал)**

2.1.1. Фонд тестовых заданий по дисциплине, разработанный и утвержденный в соответствии с Положением «О формировании фонда тестовых заданий по дисциплине»;

#### **Тест**

*Вопрос 1: В раздел общие положения документа входят*

*Варианты ответа: а) цели и задачи б) формы и методы управления в) конкретные обязанности*

*Вопрос 2: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа*  
*Варианты ответа: а) Уставе б) должностной инструкции в) письме*

*Вопрос 3: Гриф утверждения ставится*

*Варианты ответа: а) в верхнем правом углу б) в нижнем правом углу в) в нижнем левом углу*

*Вопрос 4: К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят*

*Варианты ответа: а) инструкция по делопроизводству б) квалификационный справочник должностей в) табель унифицированных форм документов*

*Вопрос 5: Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем*

*Варианты ответа: а) постановление б) решение в) распоряжение*

Вопрос 6: Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

Варианты ответа: а) больше на два реквизита б) **больше на один реквизит** в) меньше на два реквизита

Вопрос 7: В обработку входящего документа этот этап не входит

Варианты ответа: а) рассмотрение б) вскрытие конвертов в) **согласование**

Вопрос 8: Последний этап работы с документами называется

Варианты ответа: а) сдачей в музей б) **сдачей в архив** в) опубликование во всех российских газетах

Вопрос 9: Внутреннее согласование называется

Варианты ответа: а) **виза** б) отметка о заверении в) утверждение

Вопрос 10: Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

Варианты ответа: а) централизованная б) смешанная в) **децентрализованная**

Вопрос 11: Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

Варианты ответа: а) **устав** б) инструкция в) положение

Вопрос 12: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

Варианты ответа: а) **инструкцию по делопроизводству** б) основные правила работы архивов организаций в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Вопрос 13: К внутреннему документообороту относят

Варианты ответа: а) официальные письма б) внешние докладные записки, справки в) **приказы, распоряжения организации**

Вопрос 14: Служба ДОУ может быть представлена

Варианты ответа: а) экспедицией б) **общим отделом** в) машинописным бюро

Вопрос 15: С какого момента распорядительный документ вступает в силу

Варианты ответа: а) с момента создания б) **с момента подписания** в) с момента утверждения

Вопрос 16: Реквизит – это

Варианты ответа: а) способ создания документа б) материальный объект с информацией в) **обязательный элемент оформления официального документа**

Вопрос 17: Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

Варианты ответа: а) гриф утверждения б) **виза** в) гриф ограничения

Вопрос 18: К группе входящих документов можно отнести

Варианты ответа: а) **деловые письма** б) организационные документы в) приказы организации

Вопрос 19: Что представляет циркулярное письмо

Варианты ответа: а) **информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов** б) информация одного содержания предназначена для одного адресата в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

Вопрос 20: На каком документе нет грифа утверждения

Варианты ответа: а) **приказе** б) положении в) уставе

Вопрос 21: Сколько адресатов может содержать один документ

Варианты ответа: **а) четыре** б) шесть в) два

Вопрос 22: Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

Варианты ответа: **а) распорядительные документы** б) организационные документы в) информационно-справочные документы

Вопрос 23: К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

Варианты ответа: а) редактора б) документоведа **в) делопроизводителя**

Вопрос 24: Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

Варианты ответа: а) должностная инструкция б) **штатное расписание** в) Устав

Вопрос 25: Документ не бывает без

Варианты ответа: а) паспортных данных составителя б) **государственных реквизитов** в) видеосопровождения

Вопрос 26: Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

Варианты ответа: а) работник отдела кадров б) **работник службы ДОУ** в) руководитель организации

Вопрос 27: Какие документы минуют стадию проекта

Варианты ответа: **а) докладные записки** б) приказы в) справки

Вопрос 28: Текущий контроль осуществляется

Варианты ответа: а) в начале исполнения документов б) в конце исполнения документов **в) в течение всего периода исполнения документов**

Вопрос 29: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответа: **а) письме** б) должностной инструкции в) Уставе

Вопрос 30: Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

Варианты ответа: **а) объяснительная записка** б) докладная записка в) служебная записка

Вопрос 31: Совокупность документов, связанных между собой называется

Варианты ответа: **а) документооборот** б) дело в) документирование

Вопрос 32: Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

Варианты ответа: а) наиболее важные вопросы деятельности организации б) вопросы, связанные с выполнением приказов **в) оперативные вопросы деятельности**

Вопрос 33: К категориям специалистов службы ДОУ относят

Варианты ответа: а) делопроизводителя б) **корректора** в) стенографистку

Вопрос 34: Предварительное рассмотрение документов включает

Варианты ответа: **а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения** б) проверку правильности адресования в) согласование документа

Вопрос 35: Один из государственных реквизитов

Варианты ответа: **а) резолюция** б) рекламация в) резорбция

Вопрос 36: Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

*Варианты ответа: а) структура организации б) права и обязанности должностных лиц в) цели и задачи организации*

*Вопрос 37: Каким органом издается решение*

*Варианты ответа: а) коллегиальным б) зависит от организационно-правовой формы в) единолично руководителем*

*Вопрос 38: Выбор формы организации работы с документами зависит от*

*Варианты ответа: а) структуры организации б) объема документооборота в) организационно-правовой формы*

*Вопрос 39: Какие из перечисленных документов относятся к организационным*

*Варианты ответа: а) письмо, положение б) устав, инструкция в) устав, указ*

*Вопрос 40: Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации*

*Варианты ответа: а) устав б) должностная инструкция в) приказ*

**2.2. Задания реконструктивного уровня: (обучающиеся демонстрируют способность к анализу, синтезу, установлению причинно-следственных связей, самостоятельным выводам)**

### 2.2.1 Варианты заданий

#### *Контрольная работа № 1*

1. Документ и его место в системе управления.
2. Законодательные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Связь информации и документа.
8. Общие и частные функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Текстовое документирование и этапы его развития.
11. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.
12. Логограммы. Использование логограмм сегодня.
13. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
14. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
16. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
17. Материал для документирования. Его развитие.
18. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
19. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
20. Развитие формуляра документа в XVI-XVII вв.
21. Формуляр документа XVIII в.
22. Формуляр текстового документа XIX- начала XX вв.

#### *Перечень вопросов к итоговой контрольной работе № 2*

- 1 Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
- 2 Развитие унификации и стандартизации документов во II половине XX в.
- 3 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение.
- 4 Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.

- 5 Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему.
- 6 Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
- 7 Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
- 8 Даты. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
- 9 Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
- 10 Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
- 11 Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования
- 12 Порядок утверждения документов, виды утверждения.
- 13 Порядок подписания документов.
- 14 Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать.
- 15 Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
- 16 Отметки на документе, их значение и оформление.
- 17 Резолюция. Её значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
- 18 Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
- 19 Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.
- 20 Унификация текста документа.
- 21 Трафаретные тексты. Методика разработки.
- 22 Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
- 23 Общие требования к тексту документа.
- 24 Алгоритм подготовки документа.
- 25 Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
- 26 Лингвистические особенности текстов служебных документов.
- 27 Понятие «системы документации», развитие систем.
- 28 Понятие «унифицированные системы документации».
- 29 Назначение, определение и состав УСОД.
- 30 Требования к составлению и оформлению организационных документов.
- 31 Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
- 32 Требования к составлению и оформлению приказов.
- 33 Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
- 34 Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
- 35 Требования к составлению и оформлению акта.
- 36 Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
- 37 Требования к составлению и оформлению телеграмм.
- 38 Особенности формуляра телефонограммы.
- 39 Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
- 40 Требования к составлению и оформлению протокола.
- 41 Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.
- 42 Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
- 43 Сложные комплексы. Ведомственные архивы.
- 44 Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
- 45 Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
- 46 Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

#### *Примерная тематика рефератов*

1. Понятие «документ», его развитие.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Знаковые системы и их использование.
4. Способы документирования.
5. Материальный носитель информации.
6. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
7. История унификации текстов документа.



8. Развитие делового стиля русского литературного языка.
9. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
10. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
11. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

## **2.3. Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня** *(обучающиеся демонстрируют практические навыки, воспроизводят элементы профессиональной деятельности, а также исследовательские умения)*

### *2.3.3 Индивидуальные творческие задания*

#### *Задания для практической работы*

##### **Тема 5: Формуляр современного управленческого документа**

**Задание 1** Закрытое акционерное общество «Восток» (114311, Москва, ул. Набережная, д.16, корп.1, тел.345-56-57, факс (095)345-56-57) является крупной организацией. Его организационная структура включает три департамента (в составе каждого образовано от четырех до шести отделов). Директор каждого департамента является членом Совета директоров Общества и в пределах своей компетенции имеет право подписи документов, исходящих из его подразделения. В настоящее время встал вопрос о подготовке и внедрении в практику работы, кроме бланка ЗАО «Восток», еще и бланков департаментов этого акционерного общества.

Какие бланки могут быть созданы в Департаменте перевозок ЗАО «Восток»? Спроектируйте эти бланки.

**Задание 2** Разработать возможные варианты шаблонов УКАЗАНИЯ (с продольным расположением реквизитов бланка) и ПИСЬМА (с угловым расположением реквизитов бланка) для заведующего отделом маркетинга ООО «Рекордз Менеджмент Центр» Максима Викторовича Устинова. Адрес центра: 123789, г.Москва, ул.8-го Марта, д.14, стр.1, телефон +7(495) 363-45-38, факс +7 (495) 363-45-58.

##### **Тема 8: Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы**

**Задание 1** Используя следующую ситуацию, оформите телефонограмму.

Начальник управления кадров ОАО «Телемост» Б.Е.Ивакин направил телефонограмму во все отделения Общества. Телефонограмма обязывала работников кадровых служб прибыть в головной офис ОАО для участия в практической конференции на тему «Новые правила работы с трудовыми книжками». Конференция проводится в конференц-зале 07.04.2012 с 12.00 до 17.00.

**Задание 2** Оформите заявление, используя следующие сведения. Сотрудник канцелярии ЗАО «Свиток» просит предоставить очередной отпуск с 1 по 14 июня.

**Задание 3** Используя следующую ситуацию, оформите объяснительную записку.

Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И.Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.04.2012. №45 должна была к 09.05.2012 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И.Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок. После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И.Русаковой объяснительную записку.

**Задание 4** Оформите протокол, используя следующие черновые записи.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.05.2012 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в I квартале 2012г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в I квартале 2012 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.06.2012г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в I квартале 2012 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 02.06.2012 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

## **2.4. Промежуточная аттестация**

### **2.4.1. Экзаменационные вопросы**

*Билеты к экзамену по дисциплине «Документоведение»*

#### **Билет 1**

- 1) Документоведение: объект, предмет, особенности, взаимосвязь с другими науками.
- 2) Практическое задание: Формуляр Устава организации.

#### **Билет 2**

- 1) Документ: признаки, свойства, функции, виды в зависимости от способов фиксации, материального носителя, от содержания и способа выражения информации.
- 2) Практическое задание: Общий бланк организации (продольное расположение).

#### **Билет 3**

- 1) Документирование. Способы документирования (классификация и краткая характеристика).
- 2) Практическое задание: Формуляр Указания организации.

#### **Билет 4**

- 1) Текстовое документирование (типы письма (письменности)).
- 2) Практическое задание: Формуляр Решения организации.

#### **Билет 5**

- 1) Структура текста документа. Формуляр-образец документа.
- 2) Практическое задание: Бланк письма структурного подразделения организации (продольное расположение).

#### **Билет 6**

- 1) Формуляр текстового документа 16-17 вв. (виды, состав реквизитов и их оформление, структура текста).
- 2) Практическое задание: Бланк приказа организации.

#### **Билет 7**

- 1) Формуляр текстового документа 18 в. (виды, состав реквизитов и их оформление, структура текста).
- 2) Практическое задание: Бланк распоряжения должностного лица организации.

#### **Билет 8**

- 1) Формуляр текстового документа 19- начала 20 вв. (виды, состав реквизитов и их оформление, структура текста).
- 2) Практическое задание: Бланк распоряжения структурного подразделения организации.

**Билет 9**

- 1) Развитие унификации и стандартизации в 20 в. Формуляр современного управленческого документа.
- 2) Практическое задание: Бланк служебной записки структурного подразделения.

**Билет 10**

- 1) Системы документации (признаки, классификация).
- 2) Практическое задание: Формуляр положения о структурном подразделении.

**Билет 11**

- 1) Унифицированные системы документации (требования к УСД). Современные государственные стандарты, регламентирующие правила документирования.
- 2) Практическое задание: Формуляр должностной инструкции организации.

**Билет 12**

- 1) Бланк. Виды бланков. Состав реквизитов общего бланка.
- 2) Практическое задание: Формуляр выписки из приказа.

**Билет 13**

- 1) Реквизиты, придающие юридическую силу.
- 2) Практическое задание: Формуляр протокола организации.

**Билет 14**

- 1) Отметки на документе.
- 2) Практическое задание: Бланк письма должностного лица (продольное и угловое расположение).

**Билет 15**

- 1) Реквизиты, удостоверяющие документ.
- 2) Практическое задание: Формуляр приказа организации.

**Билет 16**

- 1) Реквизиты, отображающие обработку и движение.
- 2) Практическое задание: Бланк приказа, распоряжения организации.

**Билет 17**

- 1) Реквизит, указывающий на принадлежность к УСД.
- 2) Практическое задание: Формуляр акта организации.

**Билет 18**

- 1) Реквизиты оформления согласования.
- 2) Практическое задание: Бланк служебной записки организации.

**Билет 19**

- 1) Грифы.
- 2) Практическое задание: Формуляр докладной (внутренней) записки.

**Билет 20**

- 1) Текст (требования к оформлению).

2) Практическое задание: Формуляр объяснительной записки структурного подразделения организации.

**Билет 21**

1) Организационно-распорядительные документы. Типы (характеристика). Виды (особенности оформления).

2) Практическое задание: Формуляр справки организации.

**Билет 22**

1) ОРД. Организационные (организационно-правовые) документы. Виды (структура, состав реквизитов, особенности их оформления).

2) Практическое задание: Общий бланк организации (угловое расположение).

**Билет 23**

1) ОРД. Распорядительные документы. Виды (структура, состав реквизитов, особенности их оформления).

3) Практическое задание: Бланк письма организации (продольное расположение).

**Билет 24**

1) ОРД. Информационно-справочные документы (кроме письма). Виды (структура, состав реквизитов, особенности их оформления).

2) Практическое задание: Бланк письма организации (угловое расположение).

**Билет 25**

1) ОРД. ИСД. Письмо. Виды (структура, состав реквизитов, особенности их оформления).

2) Практическое задание: Бланк объяснительной записки структурного подразделения организации.

**Билет 26**

1) Новые технологии в документировании.

2) Практическое задание: Формуляр докладной (внешней) записки.

## 2.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

### Оценивание выполнения практических заданий

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения	Задание выполнено самостоятельно. При этом выбран правильный алгоритм решения, в отборе иллюстративного материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен верный ответ.

<i>Хорошо</i>	задания; 4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.	Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом найден правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделан вывод.
<i>Удовлетворительно</i>		Задание выполнено не полностью или в общем вид, а также с помощью преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале и выводах; задание.
<i>Неудовлетворительно</i>		Задание не выполнено.

### Оценивание выполнения тестов

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;	Выполнено. от 85 до 100 % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
<i>Хорошо</i>	3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность выполнения; 5. и т.д.	Выполнено от 75-84 % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
<i>Удовлетворительно</i>		Выполнено 55-74. % заданий предложенного теста, в заданиях дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
<i>Неудовлетворительно</i>		Выполнено 50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

### Оценивание ответа на экзамене

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
-------------------------	-------------------	-----------------

Отлично	<p>1. Полнота изложения теоретического материала;</p> <p>2. Полнота и правильность решения практического задания;</p> <p>3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);</p> <p>4. Самостоятельность ответа;</p> <p>5. Культура речи;</p>	<p>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающи, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок. Контролируемые компетенции сформированы на уровне «высокий».</p>
Хорошо	6. и т.д.	<p>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ демонстрирует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность суждений, однако в ответе имеются незначительные неточности (не более двух). Дополнительные вопросы вызвали затруднения – в ответах имеются небольшие неточности.</p> <p>Контролируемые компетенции ОПК-2; ОПК-3 сформированы на уровне «средний»</p>
Удовлетворительно		<p>Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4).</p> <p>Контролируемые компетенции ОПК-2; ОПК-3 сформированы на уровне удовлетворительный</p>

Неудовлетворительно		<p>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя. Контролируемые компетенции ОПК-2; ОПК-3 сформированы на уровне неудовлетворительный</p>
---------------------	--	---

### **Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В экзаменационный билет включено теоретический вопрос и практическое задание. Экзамен проводится в устной форме. На ответ студенту отводится 30. минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить следующие оценки:

- отлично, за полные ответы на два вопроса и полностью выполненное задание; нет ошибок в датах, терминах; наличие выводов, причинно-следственных связей.

- хорошо, за достаточно полные ответы на вопросы, имеющие не более двух неточностей, и полностью выполненное задание; а также за полные ответы на вопросы, но незначительные ошибки при выполнении задания (нерациональное выполнение); также есть неточности в датах и терминах.

-удовлетворительно, за частичное знание основных исторических событий, без видимых грубых ошибок в датах, описании исторических событий, терминах.

*Тестирование*

На тестирование отводится 30 минут.

Каждый вариант тестовых заданий включает 14 вопросов.

За каждый правильный ответ на вопрос дается 1 баллов.

Перевод баллов в оценку: 12-14 отлично

9-11 хорошо, 7-8 удовлетворительно, от 6 и ниже -неудовлетворительно.