

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 24.08.2026 16:10:36
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb31

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)
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

Фонд оценочных средств предназначен для контроля сформированности компетенций (знаний, умений, навыков и владений) обучающихся по направлению подготовки 46.03.02.Документоведение и архивоведение, профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления по дисциплине «Работа с документами ограниченного пользования»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры

библиотечно-информационных наук

наименование кафедры

протокол № от " " 2024г.

Заведующий кафедрой

Лопатина Н.В.

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Антонов Н.А., преподаватель

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

УМС факультета

Председатель УМС

личная подпись

расшифровка подписи

Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, творческое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	Знать: общие основы движения документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов. Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение	Задания репродуктивного уровня: <i>опрос, доклады, вопросы</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>контрольная работа</i>
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и <i>практические задания</i>
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников, используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры. Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять	Задания репродуктивного уровня: <i>опрос, доклады, вопросы</i>
			Задания реконструктивного уровня: контрольная
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и <i>практические задания</i>

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, творческое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
		их в профессиональной сфере; навыками составления библиографических и архивных обзоров;	
ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.3Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; Уметь: ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления; Владеть: навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДОУ организации.	Задания репродуктивного уровня: опрос, доклады, вопросы Задания реконструктивного уровня: контрольная Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и практические задания
	ПК-5.4Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов; Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях;	Задания репродуктивного уровня: <i>опрос, доклады, вопросы</i> Задания реконструктивного уровня: контрольная Задания практико-

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, творческое задание, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
	обеспечения управления и архивного дела	разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами; Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов.	ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и <i>практические задания</i>

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.

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»;

2.1.2. Вопросы для опроса:

Тема 1. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами ограниченного пользования

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и основные принципы правового регулирования в сфере защиты информации.
2. Основные направления правового регулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
3. Правовое регулирование служебной информации ограниченного распространения (служебная тайна).
4. Виды профессиональной тайны, особенности их правового регулирования.

Тема 3. Документирование конфиденциальной информации

1. Какой нормативный документ является правовым основанием для установления состава сведений, относимых к коммерческой тайне
2. Каким образом в конфиденциальном делопроизводстве происходит жесткое регламентирование состава издаваемых документов?
3. Назовите цель и назначение перечня информации, составляющей коммерческую тайну и перечня издаваемых конфиденциальных документов. Определите, как взаимосвязаны эти два документа.
4. Назовите специфику разработки перечня информации, составляющей служебную тайну.
5. В каких целях проводят учет и оформление носителей конфиденциальной информации; черновиков и проектов конфиденциальных документов?
6. Назовите специфику оформления конфиденциальных документов.

Тема 4. Учёт конфиденциальной информации

1. Понятие «учет конфиденциальных документов». Виды, способы и технологии учета.
2. Понятие «регистрация конфиденциальных документов».
3. Учет конфиденциальных документов как важнейшее средство обеспечения их сохранности.
4. Особенности учета конфиденциальных документов.
5. Перечислите цели учета конфиденциальных документов.
6. Назовите и дайте краткую характеристику видам учета конфиденциальных документов.
7. Назовите недостатки и преимущества способов учета, применяющихся для учета конфиденциальных документов.

Тема 5. Организация конфиденциального документооборота

1. Основные требования системы доступа к конфиденциальным документам.
2. Принципы организации конфиденциального документооборота и основные факторы, оказывающие влияние на его организацию.
3. Структура конфиденциального документооборота и состав основных документопотоков.
4. Учет конфиденциальных документов как важнейшее средство обеспечения их сохранности.
5. Особенности движения и исполнения конфиденциальных документов.

Тема 6. Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации

1. Дайте определение понятия «номенклатура конфиденциальных дел» и назовите ее основные функции.

2. Почему номенклатура конфиденциальных дел является составной частью доступа к конфиденциальным документам?
3. Назовите особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел.
4. В чем состоят особенности формирования конфиденциальных дел?
5. Каким образом оформляется конфиденциальное дело при его заведении, ведении и закрытии?
6. Перечислите виды работ, которые проводятся службой конфиденциального делопроизводства при сдаче в архив конфиденциальных документов организации.
7. Назовите цели и основные задачи работы по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации.

Тема 7. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов

1. Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.
2. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами.
3. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях
4. Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью.

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

2.2.1 Варианты заданий

Приводятся варианты заданий, или дается ссылка на Приложение, где даются задания, или на материал/источники, указанный в рабочей программе дисциплины

Вопросы к контрольной работе №1

1. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.
2. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им организациях.
3. Особенности правового регулирования информации, составляющей профессиональную тайну.
4. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства
5. Содержание понятия «конфиденция»

Вопросы к контрольной работе №2

1. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам. Особенности ее составления и оформления.
2. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.
3. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации
4. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов
5. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов
6. Режим хранения конфиденциальных документов

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

Тема 3 Документирование конфиденциальной информации

Задания:

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую и служебную тайны организаций, выявить ошибки в их составлении.
2. Разработать проект перечня издаваемых конфиденциальных документов организации;
3. Составить в тетради черновик конфиденциального документа, правильно расположив реквизиты, составляющие формуляр документа, а также реквизиты, необходимые для издания документа. Осуществить учет черновика и проекта конфиденциального документа в карточке (журнале) учета изданных конфиденциальных документов.
4. Оформить в тетради конфиденциальный документ в соответствии с требованиями ГОСТа и требованиями защиты информации.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую или служебную тайны конкретных организаций, выявить недостатки в их структуре, содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради;
2. На основе перечня информации, составляющей коммерческую тайну, определить виды документов, в которых эта информация должна быть зафиксирована.
3. После установления состава документов определите круг лиц, имеющих право составлять, подписывать, утверждать каждый вид документа и организации, которым данный документ должен направляться.

4. Составьте и оформите перечень издаваемых конфиденциальных документов.
5. Составить и оформить конфиденциальный документ в соответствии существующими требованиями. При этом особое внимание обратить на оформление реквизитов, идентифицирующих документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны, как документы ограниченного доступа.

Вопросы для контроля:

7. Какой нормативный документ является правовым основанием для установления состава сведений, относимых к коммерческой тайне
8. Каким образом в конфиденциальном делопроизводстве происходит жесткое регламентирование состава издаваемых документов?
9. Назовите цель и назначение перечня информации, составляющей коммерческую тайну и перечня издаваемых конфиденциальных документов. Определите, как взаимосвязаны эти два документа.
10. Назовите специфику разработки перечня информации, составляющей служебную тайну.
11. В каких целях проводят учет и оформление носителей конфиденциальной информации; черновиков и проектов конфиденциальных документов?
12. Назовите специфику оформления конфиденциальных документов.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/

Литература:

Основная:

Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535209> (дата обращения: 10.11.2024).

Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. — ISBN 978-5-507-44694-0. — Текст : электронный

// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266795> (дата обращения: 10.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : НВГУ, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208217> (дата обращения: 10.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная:

Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций : учебное пособие / А. Н. Кришталюк. — Орел : МАБИВ, 2014. — 199 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97698> (дата обращения: 10.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; под общ.

ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2013. - 497 с.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в Интернет.

Раздаточный материал

Тема 6 Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации

Задания:

1. Проанализировать номенклатуры конфиденциальных дел организаций, выявить ошибки в их составлении и оформлении.
2. Изучить требования нормативно-методических документов к подготовке документов к сдаче в архив организации и требования по защите информации при проведении указанного вида работы.
3. Составить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).
4. Составить протокол заседания ПДЭК, в котором отражены результаты проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов.
5. Составить акт о выделении к уничтожению конфиденциальных документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать номенклатуру конфиденциальных дел, выявить недостатки в ее содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради.
2. Подготовить приказ о создании ПДЭК. В нем должны быть определены состав комиссии, ее задачи, функции, порядок работы. Следует обратить внимание на задачи и функции комиссии, связанные с

организацией защиты конфиденциальной документированной информации.

3. В протоколе заседания ПДЭК следует отразить:

- какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, грифами конфиденциальности, сроками хранения) подлежат передаче на архивное хранение (раздельно постоянного и временного хранения);
- какие документы из каких дел необходимо изъять и перешить в другое дело или сформировать новое дело;
- какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению;
- с каких дел, документов выделенного хранения или отдельных документов, подшитых в дела, должен быть снят гриф конфиденциальности с указанием, подлежит ли документ, с которого снимается гриф конфиденциальности, изъятию из дела или должен оставаться в нем.

4. Рассмотреть состав и порядок заполнения граф акта о выделении к уничтожению конфиденциальных документов, не подлежащих хранению, внесения в них исправлений. Оформить порядок изъятия документов постоянного хранения из дела, подлежащего уничтожению (отметка в акте об учетных номерах, заголовках документов, индексы дел и номера листов, откуда документ изъят и куда он подшит). Провести проверку правильности составления и оформления акта. Оформить итоговую запись в акте об уничтожении конфиденциальных документов и дел.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/
Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/

Литература:

Основная:

Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535209> (дата обращения: 10.11.2024).

Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. — ISBN 978-5-507-44694-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266795> (дата обращения: 10.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : НВГУ, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208217> (дата обращения: 10.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная:

Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций : учебное пособие / А. Н. Кришталюк. — Орел : МАБИВ, 2014. — 199 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97698> (дата обращения: 10.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; под общ.

ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2013. - 497 с.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в Интернет.

Раздаточный материал

2.4. Промежуточная аттестация

2.4.1. Вопросы к зачету с оценкой

Вопросы к итоговой контрольной работе/зачёту с оценкой

1. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.
2. Правовое регулирование отношений, связанных с обработкой персональных данных.
3. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им учреждениях.
4. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
5. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства. Принципы его организации и сфера деятельности.
6. Содержание понятия «организация конфиденциального делопроизводства».
7. Назначение и порядок разработки Перечня информации, составляющей коммерческую тайну.

8. Особенности разработки Перечня информации, составляющей служебную тайну.
9. Технология документирования конфиденциальной информации.
10. Понятие «учет конфиденциальных документов». Виды, способы и технологии учета.
11. Понятие, принципы и особенности организации конфиденциального документооборота.
12. Организация движения входящих конфиденциальных документов.
13. Организация движения изданных конфиденциальных документов.
14. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.
15. Система доступа к конфиденциальным документам. Порядок разработки «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».
16. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам.
17. Особенности ее составления и оформления.
18. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.
19. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации.
20. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов.
21. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов.
22. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.
23. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
24. Требования по обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.
25. Основные направления совершенствования технологий защиты и обработки конфиденциальных документов.

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

Оценивание выполнения практических заданий

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

<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 доклада, реферата, контрольной работы

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота изложения темы; 2. Отсутствие фактических ошибок; 3. Самостоятельность изложения темы;	Отсутствуют стилистические и грамматические ошибки, логика изложения, наличие причинно-следственных связей, нет фактических ошибок.
<i>Хорошо</i>		Отсутствуют фактические ошибки. Нет причинно-следственных связей, выводов.
<i>Удовлетворительно</i>		Изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками. Отсутствие понимания исторического процесса. Незнание элементарных дат, событий.
<i>Неудовлетворительно</i>		Не соответствует формату самостоятельного изложения, нет промежуточных выводов, заключения, отсутствуют причинно-следственные связи

Оценивание ответа на дифференцированном зачёте

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

Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи; 6. и т.д.	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».
Хорошо		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. Контролируемые компетенции ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-5.3., ПК-5.4 сформированы на уровне <i>хороший</i>
Удовлетворительно		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). Контролируемые компетенции ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-5.3., ПК-5.4 сформированы на уровне <i>удовлетворительный</i>

Неудовлетворительно		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 ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-5.3., ПК-5.4 сформированы на уровне низкий
---------------------	--	---

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

В данном разделе приводится методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций (части компетенций) или перечисляются (в перечне) методические указания или рекомендации по порядку подготовки, проведения и оценивания в рамках материалов ФОС.

Для дифференцированного зачета по итогам семинарских занятий, самостоятельной работы, участие в семинарах, выполнение практических заданий, контрольных работ и выполнения итоговой контрольной работы выставляется оценка:

- 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.