

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Философия и социальные коммуникации

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры

«30» 06 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой



Н.В. Розенберг

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

М1.О.01 «Философия и методология научных исследований»

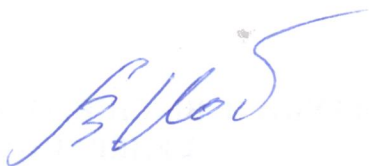
Направление подготовки: 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение»

Направленность (магистерская программа) - «Документационное обеспечение управления
электронного правительства»

Квалификация (степень) выпускника – магистр
Форма обучения – очная, заочная

Пенза, 2021

Составитель : Кошарный В.П.



Экспертная группа выпускающей кафедры ИноУП

в составе:

1.  М.Г. Кирюхин
2.  Д.Н. Семякова
3.  А.В. Пегерский

провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании выпускающей кафедры ИноУП,
протокол № 13 от «05» июня 2021 г.

Зав. кафедрой  Л.Р. Фионова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств

по дисциплине «Философия и методология научных исследований»

1. Результаты обучения по дисциплине:

од	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	Другая дисциплина (дисциплины)/ практика, участвующая в формировании компетенции
К-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<i>УК 1.1.</i> Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знать: предмет и структуру современной методологии научных исследований, методологию системного подхода, иметь представление о научно-производственном цикле и месте фундаментальных и прикладных исследований в его обеспечении; Уметь: решать задачи, требующие навыков абстрактного мышления; рефлексировать содержание методологических проблем науки. Владеть: основами методологической культуры научного познания; методами анализа и синтеза, индукции и дедукции, технологиями обсуждения и решения методологических проблем науки.	Учебная практика (технологическая (проектно-технологическая)); Производственная практика (преддипломная); Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))
		<i>УК 1.2.</i> Определяет пробелы в информации,	Знать: методы различных уровней научного знания,	Учебная практика (технологическая)

		необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	способы определения и ранжирования информации, требуемую для решения поставленной задачи ,методологические основания различных культурно-исторических этапов развития науки; Уметь: осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи, критически анализировать информационные источники, научные тексты; критически осмысливать различные исторические и современные методологические концепции научного знания. Владеть: приемами обработки информации , позволяющими отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, способствующими формированию собственного мнения и суждений, аргументированию своих выводов.	(проектно-технологическая)); Производственная практика (преддипломная); Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) Факультативные дисциплины: «История Российской вычислительной техники»; «Работа с образовательными ресурсами сети. Интернет»
		УК 1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из	Знать: - общенаучные методы познания, основные положения, теоретические принципы и методологические принципы логики и методологии научных	Учебная практика (технологическая (проектно-технологическая)); Производственная практика (преддипломная); Производственная практика

		разных источников	исследований Уметь: использовать современные теоретические концепции и объяснительные модели при анализе информации; четко формулировать методологические проблемы науки и пути их решения; Владеть: теорией и историей методологии науки; методами методологического и логического анализа различного рода рассуждений, навыками ведения дискуссии и полемики.	енная практика (научно-исследовательская работа) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) Факультативные дисциплины: «История Российской вычислительной техники»; «Работа с образовательными ресурсами сети. Интернет»
		<i>УК1.4.</i> Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Знать: основные модели динамики научного знания, принципы научного познания, методы различных областей научного знания Уметь: формулировать исследовательские проблемы - логически выстраивать последовательную содержательную аргументацию; Владеть - технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий; — навыками критического анализа; — основными принципами философского мышления, навыками	Учебная практика (технологическая (проектно-технологическая)); Производственная практика (преддипломная); Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) Факультативные дисциплины: «История Российской вычислительной техники»; «Работа с образовательными ресурсами сети. Интернет»

			философского анализа социальных, природных и гуманитарных явлений; — навыками анализа источников, правилами ведения дискуссии и полемики.	
		<i>УК1.5.</i> Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения	Знать: основные методы критического анализа; методологию системного подхода; содержание основных направлений философско-методологической мысли, знать нормативные документы о выполнении и оформлении научно-исследовательских работ; Уметь: использовать логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского социального характера в своей предметной области; умеет создавать сценарии будущего развития событий в своей предметной области, определять возможные риски и предлагать пути их устранения на основе современной методологии научных исследований; Владеть методами поиска, сбора и обработки,	Учебная практика (технологическая (проектно-технологическая)); Производственная практика (преддипломная); Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) Факультативные дисциплины: «История Российской вычислительной техники»; «Работа с образовательными ресурсами сети. Интернет»

			критического анализа и синтеза информации; для построения стратегии деятельности в своей предметной области и устранения возможных рисков.	
--	--	--	--	--

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Входной контроль

Цель проведения входного контроля: выявление уровня остаточных знаний, полученный на предыдущих ступенях обучения.

Критерии оценки входного контроля:

Оценка «5» отлично – обучающийся должен правильно ответить на 9 из 10 вопросов
Оценка «4» хорошо – обучающийся должен правильно ответить не меньше чем на 7-8 вопросов из 10 вопросов
Оценка «3» удовлетворительно – обучающийся должен правильно ответить не меньше чем на 4-6 вопросов из 10 вопросов.

Какие определения науки вам известны?

Каковы специфические особенности науки, отличающие её от обыденного познания, искусства, философии, религии?

Каковы критерии научности?

Каковы характерные черты лженауки, паранауки, квазинауки, псевдонауки?

Какие существуют подходы к периодизации науки?

Назовите и охарактеризуйте формы эмпирического познания.

Что такое «метод» и «методология»?

Какие частнонаучные, общенаучные и всеобщие методы познания вам известны?

Назовите важнейшие методы теоретического познания?

Чем отличается эксперимент от наблюдения?

п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/индикатора	Наименование оценочного средства
.	Раздел 1. Философия и методология науки	УК-1	
.1	Тема 1.1. Предмет, задачи и функции учебной дисциплины «Философия и методология научных исследований»	УК 1.1; УК 1.3	Собеседование; тестирование; оценка выступления на семинарских занятиях
.2.	Тема 1.2. Философское понимание науки в его историческом развитии. Методологические особенности современной науки. Наука и научное исследование. Техническая наука как новая	УК 1.1 ;УК 1.2	Проверка рефератов; собеседование

	форма современной научно-технической деятельности.		
.	Раздел 2. Уровни, формы и методы научного исследования	УК-1	
.1.	Тема .1.Эмпирический, теоретический и метатеоретический уровни научного исследования. Значение методологических и мировоззренческих установок	УК1.1; УК 1.3	Оценка выступления на семинарских занятиях Коллоквиум; проверка тестов
.2.	Тема 2.2.Формы научного знания: проблема, факт, гипотеза, теория.	УК1.1; УК 1.2	Оценка выступления на семинарских занятиях собеседование
.3.	Тема2.3.Классификация методов. Методы эмпирического исследования.		Коллоквиум; проверка тестов;
.4.	Тема 2.4. Методы теоретического исследования. Методы построения исходных и производных теоретических объектов. Диалектический метод исследования.	УК1.1; УК1.4	Оценка выступления на семинарских занятиях проверка рефератов; собеседование;
.5.	Тема 2.5. Законы и их роль в научном исследовании	УК1.1; УК1.4	Коллоквиум; оценка выступления на семинарских занятиях;
.6.	Тема 2.6. Методы анализа и построения теорий	УК 1.1; УК1.4	Оценка выступления на семинарских занятиях; собеседование, проверка рефератов;
.	Раздел 3. Структура процессуальные элементы, методическое и информационное обеспечение научного исследования.	УК-1	
.1.	Тема 3.1.. Структура процессуальные элементы и методическое обеспечение научного исследования. Общие требования и правила оформления научно-исследовательской работы.	УК1.1; УК1.5	Проверка рефератов; собеседование оценка выступления на семинарских занятиях;
Форма промежуточной аттестации во 2 семестре – зачет			

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры ФСК

«_____» _____ 2021 г., протокол
№ _____

Зав. кафедрой _____
Н.В.Розенберг

Вопросы (задания) для зачета
по дисциплине «Философия и методология научных исследований»

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

1. Предмет философии и методологии науки
2. Основные аспекты бытия науки (наука как особая форма знания, деятельности, как социальный институт).
3. Наука как основа инновационной системы современного общества.
4. Наука как подсистема культуры
5. Основные этапы развития философии и методологии науки.
6. Философия науки как эпистемология.
7. Первый позитивизм (О. Конт, Г. Спенсер, Дж. Ст. Милль) о природе научного знания.
8. Второй позитивизм — эмпириокритицизм (Э. Мах, Р. Авенариус и др.) о специфике научного познания.
9. Неопозитивизм и его модель научного знания. Принцип верификации.
10. Постпозитивистские концепции науки. Смена вектора анализа.
11. Фальсификационизм К. Поппера.
12. Учение о научно-исследовательских программах И. Лакатоса.
13. Концепция исторической динамики науки Т. Куна.
14. Основные исторические этапы в развитии науки.
15. Научное и ненаучное знание. Критерии научности.
16. Классический и современные идеалы научности.
17. Научное исследование и его методология. Методы эмпирического и теоретического уровней исследования
18. Структура научного знания. Единство эмпирического и теоретического уровней знания. Проблема классификации наук.
19. Эмпирический уровень научного знания. Методы эмпирического исследования. Наблюдение и эксперимент. Факт как форма организации знания.
20. Теоретический уровень научного знания. Научная теория, ее структура. Методы теоретического познания. Абстракция, идеализация, моделирование, аксиоматический метод.
21. Метатеоретический уровень научного знания. Основания науки. Роль философских концепций в обосновании научного знания, их методологические и мировоззренческие функции.
22. Научная картина мира. Ее историческое развитие. Концепция глобального эволюционизма (эволюционно-синергетическая парадигма) — составляющая современной научной картины мира.
23. Эксперимент, его виды и функции в научном познании. Эксперимент и наблюдение.
24. Индуктивный и гипотетико-дедуктивный методы в естествознании. Гипотеза и доказательство. Открытие и обоснование.

25. Описание, объяснение, предсказание как задачи научного познания и как особые познавательные действия. Виды научного объяснения.
26. Понимание и истолкование (интерпретация) как задачи научного познания и как особые познавательные действия.
27. Принцип детерминизма в научном познании. Законы природы и законы науки. Закон и закономерность. Классификация законов.
28. Принцип системности в научном познании (в физике, в биологии...). Система, структура, элемент. Целое и часть.
29. Принцип развития (эволюционизма, историзма) в научном познании.
30. Сходство и различие наук о природе и наук об обществе. Специфика объекта, предмета, метода социально-гуманитарного познания. Проблема объективности социально-гуманитарного знания.
31. Междисциплинарные взаимодействия – фактор революционных преобразований в науке. Особенности познания на стыке наук.
32. Фундаментальные науки и прикладные науки. Их соотношение.
33. Техническая наука как новая форма современной научно-технической деятельности.
34. Инженерная деятельность инженерные исследования. Интеграция технических наук с инженерной деятельностью.
35. Закономерности и тенденции развития современного научно-технического знания
37. Инженерная деятельность и инженерные исследования. Особенности современных инженерной деятельности.
38. Интеграция технических наук с инженерной деятельностью.
39. Компьютерная революция: содержание и результаты. Проблема информационной безопасности в современном обществе.
40. Строение и методологическая специфика технической теории.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ

Сравните понятия «научное знание», «ненаучное знание», выделите основные характеристики.

Выделите и сравните основные традиции в философии науки.

Сравните традиционные и техногенную цивилизации по месту и роли науки в них.

Сравните по содержанию основные социальные функции науки на разных исторических этапах её развития .

Охарактеризуйте и сравните основные исторические типы научной рациональности.

Сравните основные черты знания на Древнем Востоке и в Древней Греции и Древнем Риме, покажите, что нового появилось в Античной Греции.

Сравните содержание первых научных программ в Древней Греции и Риме.

Определите главные итоги развития научного знания Средневековья и сравните их с результатами развития научного знания Древнего мира..

Сравните основные черты классической науки с неклассической и постнеклассической наукой.

Сравните научные программы Декарта и Ньютона.

Сравните подходы к использованию эксперимента в естествознании, технике и социально-экономических науках.

Сравните результаты научного познания на эмпирическом и теоретическом уровнях.

Сравните идеалы и нормы науки классической и современной науки.

Сравните по содержанию понятие «философские основания науки» и «философия».

Сравните понятия научных школы и направлений.

Сравните глобальные научные революции, раскройте их основные итоги.

Сравните классический, неклассический и постнеклассический этапы в развитии науки.

Сравните понятия «метод» и «методология».

Сравните предмет философии техники и философии науки.

Выделите и сравните основные периоды в развитии техники.

Покажите характер соотношения теоретического и технического знания в античности в сравнении с эпохой Средневековья.

Проанализируйте и сравните основные тенденции в развитии технической культуры эпохи Средневековья и Нового времени.

Сравните представления о соотношении естествознания и техники, научного и технического знания в 17-18 вв. и в 19-20 вв.

Охарактеризуйте новое понимание роли технической деятельности в эпоху Возрождения в сравнении с эпохой Средневековья.

Охарактеризуйте и сравните стадии становления и развития технических наук

Сравните характер технических наук и инженерной деятельности, технических и естественных наук.

Сравните основные черты классических и неклассических научно-технических дисциплин.

Раскройте природу и сущность современных комплексных (неклассических) научно-технических дисциплин в сравнении с классическими.

Сравните концепцию органопроекции Э.Каппа и проект философии техники П.К. Энгельмейера.

Сравните гуманитарное и инженерное направления в философии техники.

Сравните по содержанию и итогам основные этапы становления и развития информатики.

Сравните и раскройте понятие информации в контексте теории информации, кибернетики, теории систем и синергетики.

Сравните роль моделирования и вычислительного эксперимента в информатике и технике.

Сравните понятия «искусственный интеллект» и «инженерия знаний».

Сравните понятия информационного общества как информационной экономики, постиндустриального общества, общества знания.

Сравните роль информационных и коммуникационных технологий в различных сферах общественной жизни.

Сравните основные принципы инженерной этики и этики науки.

Сравните мировоззренческие позиции представителей «технического оптимизма» и «технического пессимизма»

Сравните понятие технической рациональности и научной рациональности».

Сравните гуманитарное и инженерное направления в философии техники: общее и различное.

Задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы в конце текста. "Для наук же следует ожидать добра только тогда, когда мы будем восходить по истинной лестнице, по непрерывным, а не прерывающимся ступеням — от частных к меньшим аксиомам и затем к средним, одна выше другой, и, наконец, к самым общим. Ибо самые низшие аксиомы

немногим отличаются от голого опыта. Высшие же и самые общие (какие у нас имеются) умопостроительны и абстрактны, и в них нет ничего твердого. Средние же аксиомы истинны, тверды и жизненны, от них зависят человеческие дела и судьбы. А над ними, наконец, расположены наиболее общие аксиомы — не абстрактные, но правильно ограниченные этими средними аксиомами.

Поэтому человеческому разуму надо придать не крылья, а, скорее, свинец и тяжести, чтобы они сдерживали всякий его прыжок и полет..." (Ф. Бэкон).

а) О каком методе познания идет речь?

б) Какие ступени должен пройти человек в процессе познания?

2. Проанализируйте высказывание Леонардо да Винчи:

"Глаз, называемый окном души, есть главный путь, благодаря которому общее чувство может в наибольшем богатстве и великолепии созерцать бесконечные произведения природы... Разве ты не видишь, что глаз охватывает красоту всего мира?"

а) Что считает Леонардо главным способом познания?

б) Является ли выбранный Леонардо путь познания философским, научным или, может быть, это иной путь познания? Поясните свой ответ.

3. Ф. Бэкон придерживался мнения, что "Лучше рассекать природу на части, чем отвлекаться от нее".

а) Какие логические приемы противопоставляются Ф. Бэконом?

б) Правоммерно ли такое противопоставление?

4. Проанализируйте высказывание Р. Декарта. "Мы приходим к познанию вещей двумя путями, а именно: путем опыта и дедукции... Опыт часто вводит нас в заблуждение, тогда как дедукция или чистое умозаключение об одной вещи посредством другой не может быть плохо построено, даже и у умов, весьма мало привычных к мышлению".

а) Какое заблуждение вытекает из высказывания Декарта?

б) На каких основаниях покоится столь высокая оценка дедуктивного метода?

в) Какой способ мышления обнаруживается в высказывании Декарта?

5. Прочитайте текст и ответьте на вопросы в конце текста. Луи де Бройль писал: "Как случилось, что А. Пуанкаре, который серьезно размышлял об относительности физических явлений, ... упустил возможность осуществить великий подвиг в науке, обессмертивший имя А. Эйнштейна? Мне кажется, я ответил на этот вопрос, когда писал: "Пуанкаре занимал довольно скептическую позицию в отношении физических теорий, считая, что существует бесконечное множество различных логических эквивалентных точек зрения и образов, которые ученый выбирает лишь из соображений удобства. Этот номинализм, видимо, мешал ему правильно понять тот факт, что среди логически возможных теорий имеются теории, которые наиболее близки к физической реальности, ближе приспособлены к интуиции физика и более пригодны содействовать его поискам истины"(Луи де Бройль. По тропам науки. М., 1962. С. 306).

а) Каков философский смысл этого рассуждения Л. де Бройля?

б) Как с позиций естественнонаучного познания соотносятся теория и объективная реальность?

в) Может ли помочь физик в достижении истины о физической реальности интуиция? Объясните, как?

г) Какое направление в методологии было ближе А. Пуанкаре?

6. Проанализируйте высказывание М. Горький «Жизнь Клима Самгина»: "Варавка умел говорить так хорошо, что слова его ложились в память, как серебряные пяточки в копилку. Когда Клима спросил его: что такое гипотеза? — он тотчас ответил: — Это собачка, с которой охотятся за истиной".

Какие свойства гипотезы определяет герой романа?

7. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопрос. В курьезах науки имеет место следующий факт. Если докладчик сообщал, что все его экспериментальные результаты прекрасно подтверждают предсказание теории, то физик П. Л. Капица замечал: "Ну что ж,

вы сделали хорошее "закрытие". В науке существенный шаг вперед делает тот, кто обнаруживает явление, которое не может быть объяснено в рамках существующих представлений".

Вскрыл ли П. Л. Капица действительное противоречие в научном познании?

8. Прочитайте текст и ответьте на вопрос в конце текста. Д.К. Максвелл писал: «Приступив к изучению труда Фарадея, я установил, что его метод понимания явлений был также математическим, хотя и не представленным в форме обычных математических символов. Я также нашел, что этот метод можно выразить в обычной математической форме и таким образом сравнить с методами профессиональных математиков.

Так, например, Фарадей своим умственным взором видел силовые линии, пронизывающие все пространство, там, где математики видели центры сил, притягивающих на расстоянии; Фарадей видел среду там, где они не видели ничего, кроме расстояния; Фарадей предполагал источник и причину явлений в реальных действиях, протекающих в среде, они же были удовлетворены тем, что нашли их в силе действия на расстоянии, приписанной электрическим флюидам.

Когда я переводил то, что я считал идеями Фарадея, в математическую форму, я нашел, что в большинстве случаев результаты обоих методов совпадали, так как ими объяснялись одни и те же явления и выводились одни и те же законы действия. Но методы Фарадея походили на те, при которых мы начинаем с целого и приходим к частному путем анализа, в то время как обычные математические методы были основаны на принципе движения от частных и построения целого путем синтеза»(Максвелл Д.К. Трактат об электричестве и магнетизме // Хрестоматия по истории науки и техники под редакцией Ю. Н. Афанасьева и В.М. Орла. М., 2005. С. 614-620).

Почему Максвелл считает метод Фарадея математическим, хотя Фарадей не применяет принятых математических символов?

9. Прочитайте текст и ответьте на вопрос в конце текста. К.Д. Максвелл: «Едва ли необходимо распространяться относительно ценности результатов исследований по магнетизму для мореходства и важности знания истинного направления стрелки компаса и влияния железа на корабле. Однако работы тех, кто при помощи магнитных наблюдений старался обезопасить мореплавание, в то же самое время сильно продвинули прогресс чистой науки.

Гаусс в качестве члена Германского магнитного союза использовал свой мощный интеллект для того, чтобы разработать теорию магнетизма и методы его наблюдения, и он не только многое добавил к нашему знанию теории притяжений, но и реконструировал всю науку о магнетизме в том, что касается применяемых в ней инструментов, методов наблюдения и расчета результатов, так что его мемуары по земному магнетизму могут быть взяты в качестве образца физического исследования для тех, кто занят измерением любых сил в природе.

Важные применения электромагнетизма к телеграфии также повлияли на чистую науку, придав коммерческую цену точным электрическим измерениям и дав изучающим электричество возможность использования аппаратов в таких масштабах, которые значительно превосходят возможности обыкновенной лаборатории. Следствия этого спроса на познания в области электричества и экспериментальных возможностей их приобретения уже были весьма большими как в стимулировании энергии передовых работающих в области электричества ученых, так и в распространении среди людей практики такой степени точного знания, которое имеет шансы повести к общему научному прогрессу всей инженерной профессии»(Максвелл Д.К. Трактат об электричестве и магнетизме // Хрестоматия по истории науки и техники под редакцией Ю. Н. Афанасьева и В.М. Орла. М., 2005. С. 614-620).

Как повлияло на чистую науку применение электромагнетизма к телеграфии?

10. Прочитайте текст и ответьте на вопрос в конце текста. К.Д.Максвелл: « Я сам посвятил себя почти целиком математической трактовке предмета, но я рекомендовал бы интересующемуся, после того как он, по возможности экспериментально, изучит, что представляют собой подлежащие наблюдению явления, тщательно прочесть «Экспериментальные исследования по электричеству» Фарадея. Там он найдет строго современное историческое изложение многих из величайших открытий и исследований в области электричества в последовательности и порядке, которые едва ли могли быть улучшены, если бы конечные результаты были бы известны с самого начала, и выражен языком человека, посвятившего большую долю своего внимания методам точного описания научных операций и их результатов.

Для изучающего любой предмет чтение оригинальных трудов представляет собой большое преимущество, так как наука всегда наиболее полно усваивается в состоянии рождения; а в том, что касается «Исследований» Фарадея, это сравнительно легко, поскольку они изданы по частям и могут читаться в последовательном порядке. Если чем-либо из написанного здесь я окажу любому изучающему содействие в понимании способов мышления и выражений Фарадея, я буду считать, что одна из моих основных целей, а именно передать другим то восхищение, которое я испытал сам, читая «Исследования» Фарадея, будет выполнена» (Максвелл Д.К. Трактат об электричестве и магнетизме // Хрестоматия по истории науки и техники под редакцией Ю. Н. Афанасьева и В.М. Орла. М., 2005. С. 614-620).

Какое значение для правильного понимания своих идей Максвелл придает историческому изучению науки?

11. Прочитайте высказывание В. Гейзенберга и ответ на вопрос. «Современная физика есть только звено длинной цепи развития, которое началось работами Бэкона, Галилея и Ньютона и практическим применением естествознания в XVII и XVIII веках. С самого начала возникла взаимопомощь естествознания и техники. Успехи техники, совершенствование инструментов и приборов, создание новой аппаратуры для измерения и наблюдения создавали основу для более полного и более точного эмпирического знания о природе. Прогресс в познании природы и, наконец, математическая формулировка законов природы открывали путь для нового применения этого знания в технике. Так, например, открытие телескопа дало возможность астрономам точнее измерять движение звезд, в сравнении с тем, как это было прежде. Благодаря этому были достигнуты успехи в астрономии и в небесной механике.

С другой стороны, точное знание механических законов имело большое значение для совершенствования механических приборов, для создания машин, преобразующих энергию, и т. д. Победное шествие этой связи естествознания и техники началось с того момента, когда научились ставить на службу человеку некоторые силы природы. Например, энергия, которая содержится в угле, оказалась способной производить ряд работ, которые прежде должны были выполняться самими людьми. Отрасли промышленности, которые развились на базе этих новых возможностей, можно рассматривать прежде всего как естественное продолжение и развитие древнего ремесла. Во многих случаях действия машины подобны действиям, которые присущи старому ручному труду, и работы на химических фабриках могут рассматриваться как продолжение работы в красильнях и аптеках старого времени. Но позднее были созданы совершенно новые отрасли промышленности, например электротехника, которая не имела никакого сходства с ремеслом. Проникновение естествознания в более отдаленные области природы дало возможность инженерам использовать силы природы, которые прежде были почти не известны. А точное знание этих сил в виде математически сформулированных законов природы, которым подчиняются эти силы, образовало прочную основу для создания разнообразных машин»(Гейзенберг В. Физика и философия // Хрестоматия по истории науки и техники под редакцией Ю. Н. Афанасьева и В.М. Орла. М., 2005. С. 652-667).

Что Гейзенберг понимает под «взаимопомощью естествознания и техники» в истории культуры?

12. Прочитайте высказывание В. Гейзенберга и ответьте на вопрос. «Нужно отметить также громадную активность и новое направление мысли, которое пришло в Европу в период Ренессанса. Во всяком случае, в это время появился новый авторитет, который был совершенно независим от христианской религии, философии и церкви, авторитет опыта, эмпирического знания. Можно проследить истоки этого авторитета в более ранних философских направлениях, например в философии Оккама или Дунса Скотта, однако решающей силой в развитии человеческой мысли этот авторитет стал только начиная с XVI века. Галилей хотел не только рассуждать о механическом движении — маятника и падающего камня, — но он хотел исследовать количественно с помощью эксперимента, как происходят эти движения. Эта новая сфера деятельности вначале, видимо, не рассматривалась как отклонение от традиционной христианской религии. Напротив, говорили о двух видах божественного откровения. Один записан в библии, другой находится в книге природы. Священное Писание было написано людьми и потому подвержено человеческому заблуждению. Природа является непосредственным выражением божественной воли.

Однако то большое значение, которое придавали опыту, привело к медленному и постепенному изменению во всем понимании действительности.

В то время как то, что мы сегодня называем символическим значением вещи, в Средние века в некотором смысле являлось ее первичной реальностью, теперь реальность стала только тем, что мы в состоянии воспринимать нашими чувствами. Первичной реальностью оказалось то, что мы можем видеть и осязать. И это новое понятие реальности связывалось с новой деятельностью. Мы можем экспериментировать и обнаружить, каковы вещи в действительности. Легко можно представить, что этот новый подход означал не что иное, как прорыв человеческой мысли в бесконечную область новых возможностей, и поэтому вполне понятно, что церковь в новом движении увидела для себя скорее опасность, чем надежду. Известный процесс против Галилея из-за его выступления в защиту системы Коперника означал начало борьбы, которая длилась более столетия» (Гейзенберг В. Физика и философия // Хрестоматия по истории науки и техники под редакцией Ю. Н. Афанасьева и В.М. Орла. М., 2005. С. 652-667).

В этом споре представители естествознания утверждали, что только опыт может претендовать на неоспоримую истину.

В чем заключалось мировоззренческое значение исследований Галилея в области механики?

13. На основе анализа статьи М. Хайдеггера, который писал по поводу слов Э.-М. Рильке: «..Но мы,

Мы прежде, чем растение или зверь,
Идем одной дорогой с риском, волим риск».

(Р.М. Рильке) ответьте на вопросы в конце текста.

«То, что названо здесь волеием, – это пробивание себе пути.. Такое волеие определяет сущность человека нового времени, хотя он поначалу и не ведает всей широты волеия...

...Для такого волеия все наперед (потому и в дальнейшем) неудержимо превращается в материал составления, пробивающего себе путь. Земля и атмосфера Земли превращаются в сырье. Человек делается людским материалом, который в нужный момент пускается в ход, ради достижения предварительно поставленных целей. Преднамеренное составление мира неукоснительно пробивает себе путь, а все это устраивается как состояние человеческого приказывания – вот процесс, который выступает наружу из скрытой сущности техники...

Современная наука и тоталитарное государство, будучи неизбежными следствиями сущности технического, вместе с тем составляют ее свиту. То же можно сказать и о тех

формах и средствах, которые пускаются в ход в целях организации мирового общественного мнения и повседневных представлений людей. Не только все живое опредмечивается средствами техники путем разведения и потребления, но полным ходом идет наступление атомной физики на явление живого как такового» (Хайдеггер М. Доклад о Р.М. Рильке. 1946 // Мартин Хайдеггер: человек в мире. М., 1990. С. 39, 40).

Какие изменения в наличное бытие человека (*Dasien*) вносит техника как форма его волевой деятельности?

Какое превращение при этом претерпевает само наличное бытие?

14. Биофизик и радиобиолог Ф. Дессауэр (1881–1963) обратился к философии, поскольку испытывал трудности при объяснении, откуда берутся новаторские идеи, т.к. непосредственно из законов природы не вытекают те или иные изобретения. На основе анализа фрагмента его произведения ответьте на вопрос. «Изобретатель находит уже существующие идеи. Он реализует не природные возможности, а то, что уже запрограммировано Богом. В изобретении вследствие этого и обнаруживается действие космической силы... В любом техническом объекте заключена частичка Бога, что и определяет производственный эффект изобретения, с которым в общественную жизнь вводятся космические трансцендентные силы».

Каков характер философии техники Ф. Дессауэра?

15. Проанализируйте позицию немецкого философа Х. Бека, для которого «техника является всем как встреча человеческого духа с миром, при этом человек формирует и изменяет органическую, неорганическую и собственную психическую и духовную природу (как и соответствующие естественные процессы) согласно познанным им законам природы и целям».

Можно ли говорить о взаимосоотнесенном единстве субъекта и объекта (человека и техники)? Как автор характеризует технику?

16 Прочитайте отрывок из работы К.Маркса и ответ на вопрос.

К. Маркс отмечал: «...паук совершает операции, напоминающие операции ткача, а пчела постройкой своих восковых ячеек посрамляет некоторых людей — архитекторов. Но самый плохой архитектор от наилучшей пчелы с самого начала отличается тем, что, прежде чем строить ячейку из воска, он уже построил ее в своей голове... В изобретении предстает нам некая новая действительность, природе противопоставляется некоторый новый проект, который нельзя обнаружить в природной действительности и который соотнесен исключительно лишь с человеческими целями; колесо, кривошипный привод, генератор, лампа накаливания, льдогенератор, транзистор — это лишь некоторые из изобретений, которые не имеют в природе никакого аналога».

В чем отличие деятельности человека от операций пчелы?

17. Дайте анализ представлений о технике в теории М. Хайдеггера.

М. Хайдеггер "Вопрос о технике" (1954). "В самом злом плену у техники мы оказываемся тогда, когда видим в ней что-то нейтральное..." ("Новая технократическая волна на Западе. М., 1986. С. 41).

"Техника — не простое средство. Техника — вид раскрытия потаенного. Это область выведения из потаенного, осуществления истины"(Там же, С.50).

Каков смысл этих высказываний?

18. Дайте анализ представлений о технике в теории Ж. Эллюля.

Ж. Эллюль "Другая революция" (1969): "Мы живем в техническом и рационалистическом мире... Природа уже не есть наше живописное окружение. По сути дела, среда, мало-помалу создающаяся вокруг нас, есть прежде всего вселенная Машины. Техника сама становится средой в прямом смысле этого слова. Техника окружает нас как сплошной кокон без просветов, делающий природу совершенно бесполезной, покорной, вторичной, малозначительной. Что имеет значение — так это техника. Природа оказалась демонтированной науками и техникой: техника составила целостную среду обитания, внутри которой человек живет, чувствует, мыслит, приобретает опыт. Все глубокие впечатления,

получаемые им, приходят от техники"(Там же.С.147)... "Что мне кажется новым в недавней эволюции технических средств, — пишет он, — так это то, что развитые технические средства за последние десять лет (в основном в секторе информатики, телематики) привели к абсурду, производят, требуют абсурдного поведения со стороны человека и ставят нас в абсурдные ситуации с точки зрения экономики. Иначе говоря, совершенно непредвидимо экстремальная точка развития современной техники встретила философию абсурда" 9Эллюль Ж. Технологический блеф // Это человек: Антология. М., 1995. С. 268)...Мы производим то, в чем нет никакой нужды, что не соответствует никакой пользе, но производим это, потому что имеется техническая возможность сделать это, и нужно использовать эту техническую возможность, нужно устремиться в этом направлении неумолимо и абсурдно. Так же и используем продукт, в котором никто не нуждается, тем же самым абсурдным и непреклонным образом". "Ничто не имеет смысла, ничто не имеет ценности, следовательно, развитие техники так же приемлемо, как и все остальное" (Там же. С.282).

19 .Дайте анализ представлений о технике в теории Н. Бердяева.

"Я думаю, что победоносное появление машины есть одна из самых больших революций в человеческой судьбе... Переворот во всех сферах жизни начинается с появления машины. Происходит как бы вырывание человека из недр природы, замечаемое изменение всего ритма жизни. Раньше человек был органически связан с природой и его общественная жизнь складывалась соответственно с жизнью природы. Машина радикально меняет это отношение между человеком и природой, она не только по видимости покоряет человеку природные стихии, но она покоряет и самого человека. Какая-то таинственная сила, как бы чуждая человеку и самой природе, входит в человеческую жизнь, какой-то третий элемент, не природный и не человеческий, получает страшную власть и над человеком, и над природой. Эта новая страшная сила разлагает природные формы человека"(Бердяев Н.А. Смысл истории. М., 1992. Гл. 8).

"Но, кроме того, что человек отдаляется от природы и между ними выстраивается искусственная среда орудий, машина налагает печать своего образца на дух человека, на все стороны его деятельности"

"Культура обездушивается... Развитие техники ведет к истреблению духовности"(Бердяев Н.А. Воля к жизни и воля к культуре // Бердяев Н.А. Смысл истории. С. 168 — 169)..

"Происходит головокружительное ускорение, бешеная быстрота всех процессов. Человек не имеет времени опомниться. Происходит острый процесс дегуманизации, и он происходит именно от роста человеческого могущества. В этом парадокс. В мещанский век технической цивилизации происходит непомерный рост богатств, и богатства эти периодически разрушаются страшными волнами. В известном смысле, разрушительные волны, вызванные волей к могуществу, являются роком обществ, основанных на господстве технической цивилизации и погруженных в мещанское довольство(Бердяев Н.А. Царство духа и царство кесаря. М., 1995. С. 301).

"Государство становится все более тоталитарным, оно не хочет признавать никаких границ своей власти... Человек становится средством внечеловеческого процесса, он лишь функция производственного процесса. Человек оценивается утилитарно, по его производительности. Это есть отчуждение человеческой природы и разрушение человека"(Там же.С.303).

"Машина и техника, — отмечает он, — наносят страшные поражения душевной жизни человека, и прежде всего жизни эмоциональной, человеческим чувствам. Душевно-эмоциональная стихия угасает в современной цивилизации... Машинная, техническая цивилизация опасна прежде всего для души. Сердце с трудом выносит прикосновение холодного металла, оно не может жить в металлической среде. Для нашей эпохи характерны процессы разрушения сердца как ядра души. Все разложилось на элемент интеллектуальный и на чувственные ощущения... Техника наносит страшные удары гуманизму,

гуманистическому мирозерцанию, гуманистическому идеалу человека и культуры. Машина по природе своей антигуманистична... Техника убийственно действует на душу" (Бердяев Н. А. Человек и машина // Вопросы философии. 1989. № 2). С. 156.. Техника, отмечает он далее, может привести также к гибели человечества. И от напряжения силы духа зависит, избежит ли человек этой участи. Исключительная власть технизации и машинизации влечет именно к этому пределу, к небытию в техническом совершенстве. Невозможно допустить автономию техники, предоставить ей полную свободу действия, она должна быть подчинена духу и духовным ценностям жизни... Дух человеческий справится с грандиозной задачей в том лишь случае, если он не будет изолирован и не будет опираться лишь на себя, если он будет соединен с Богом. Только тогда сохранится в человеке образ и подобие Божие, т. е. сохранится и человек" (Там же. С. 153).

"Эпоха неслыханной власти техники над человеческой душой кончится, но кончится она не отрицанием техники, а подчинением ее духу"(Там же.С.155).

20. Немецкие философы выявили в философских и научных публикациях имеющиеся определения техники: прикладное естествознание, комплекс инструментов и средств, воля к власти и подчинение природы, «открытие» и «упорядочение природы», реализация идей, самосохранение человека, неизбежное производство излишков, освобождение от ограничений природы, создание искусственной среды, опредмечивание человеческой деятельности и достижений.

Покажите, насколько и в каких пределах возможно использование этих определений?

21. Исследователь Э.Штрёкер утверждает, что объективно существует тесная связь между тем, что называется техникой и тем, что называется технологией. Однако как бы тесна ни была эта связь, она ни в коем случае не означает тождественности. Различие между техникой и технологией для философии значимо.

Приведите аргументы по данной позиции.

22. Раскройте на примерах широко употребляющиеся в наше время выражение «тотальность современной техники».

23. Философы утверждают, что сегодня человеку уже не нужно больше отвоёвывать право на жизнь у враждебной природы. Однако, тем самым, он вовсе не достиг царства свободы, на место жесткой природной необходимости отныне становятся вызванная самими людьми столь же жесткая техническая необходимость.

Можно ли согласиться с этим утверждением? Аргументируйте ответ.

24. Ф. Рапп подчёркивает тот факт, что техника никоим образом не противостоит культуре как иная, чуждая инстанция: она, по меньшей мере, является таким же элементом культуры. Техника есть объект и результат культурного установления норм, но вместе с тем она есть само собой разумеющаяся и устанавливающая определенные нормы составная часть нашего жизненного мира, экономики, политики и культуры.

Раскройте смысл высказывания, используя примеры.

25. Техника, считают философы, является физическим миром, намеренно преобразованным человеком, и тем самым всегда одновременно представляет собой и культуру и природу.

Можно ли согласиться с этим пониманием техники? Аргументируйте ответ.

26. Техника служит облегчению и освобождению, но также создает и новые тяготы и принуждения.

Раскройте причины противоречия.

27. Техника сделала человека владыкой земли и моря, дала возможность ему учредить государство и развить культуру и даже вооружила против смерти. Но так как человек «с изобретением техники получил в свои руки неожиданное интеллектуальное средство», он находится на перепутье между добром и злом.

Раскройте причины противоречия.

28. Философ техники Э. Капп утверждает, что все средства культуры, будут ли они грубо материальной или самой тонкой конструкции, являются ничем иным, как проекциями органов.

Приведите примеры, подтверждающие данную позицию.

29. Э. Капп считает, что употребление и усовершенствование искусственного оружия само по себе имело последствием уменьшение напряжения и пользование прирожденным естественным оружием; с созданием средств, рассчитанных на защиту и безопасность, а также с растущим уютом существования и повышающейся духовной деятельностью, постепенно приходила в равновесие и физическая природа, от которой уже не требовалось чрезвычайного напряжения и проявления силы.

Какое влияние техники на человека имеет ввиду философ?

30. Господство над природой состоит не в том, чтобы «покорять» её и приспособлять к нуждам человека, искусно используя её вновь раскрытые тайны, утверждают философы, но в замене её рукотворными конструкциями: машинами.

Раскройте смысл данного утверждения. Приведите примеры.

31. Как аргументирует М. Хайдеггер тезис о том, что техника опасна для самой сущности человека? В чём суть постава? Разделяете ли вы опасения философа? Аргументируйте ответ.

32. Русский философ Н. Бердяев рассматривал проблему техники для христианского сознания, и выделяет два отношения у христиан к технике, и подчёркивает их недостаточность.

Сформулируйте эти отношения и раскройте их недостаточность.

33. Н. Бердяев в своей работе пишет, что мы стоим перед основным парадоксом: без техники невозможна культура, с нею связано самое возникновение культуры, и окончательная победа техники в культуре, вступление в техническую эпоху влечёт культуру к гибели.

Поясните на примерах современного времени мысль философа.

34. В чём заключается различие между организмом и организацией в анализе феномена техники философом Н. Бердяевым.

35. Немецкий философ О. Шпенглер понимает технику как тактику всей жизни в целом. Она представляет собой внутреннюю форму способа борьбы, который равнозначен самой жизни.

Какой аспект техники имеет в виду философ? Аргументируйте ответ примерами.

36. Испанский философ Х. Ортега-и-Гассет анализирует некие непреложные требования, которые адресованы подлинному бытию человека, с которыми он просто не может не считаться, но которые, в свою очередь, вовсе не составляют его самого.

Каковы эти требования?

37. Приведите аргументы «за» по данному определению Х. Ортега-и-Гассета: техника — это преобразование природы, той природы, которая делает нас нуждающимися, обездоленными.

38. Философ техники Ф. Рапп обращает внимание на два значимых процесса в 20 веке: онаучивание техники и технизация естественных наук.

Раскройте сущность данных процессов.

39. Какое определение даёт немецкий философ К. Ясперс технике? Какими характеристиками он её наделяет?

40. Л. Нуаре подчёркивал, что две вещи, главным образом, имеют особое значение для человека: во-первых, обособление или высвобождение причинной связи, что сообщает последней большую, всё увеличивающуюся ясность в человеческом сознании, а во-вторых, объективация или проецирование собственных органов, доселе действовавших лишь в смутном сознании инстинктивной функции.

Подтвердите примерами данные положения теории философа техники.

41. Очевидное различие между наукой и техникой, по мнению Э. Агацци, можно провести, исходя из их специфических функций: специфической и главной функцией науки является приобретение знания, функция же техники — выполнение определенных процедур или изготовление определенных продуктов. Первая цель науки — познавать; первая цель техники — делать или изготавливать.

Можно ли согласиться с данным высказыванием? Аргументируйте ответ.

42. Известный философ Э. Агацци подчёркивает тот факт, что формирование технологии в полном, современном смысле этого термина есть результат современной науки. Она не только быстро приобрела детальное знание природного мира, позволив, тем самым, более адекватно объяснить успешность многих уже используемых техник, но и положила начало процессу, в котором вновь обретенное знание сразу же использовалось для создания новых техник, причём, знание даже искали ради некоторого технического применения.

Дайте объяснение этому событию.

43. Современные исследователи утверждают, что когда между объектами коммуникации находится созданный неким творцом предмет, обеспечивающий коммуникацию, эту коммуникацию можно назвать виртуальной, так как этот предмет в силу его особенностей, определенных его создателем, привносит своё влияние на предоставляемую информацию и даже создает новую коммуникацию, отличную от природной.

Поясните на примерах возможность формирования виртуальной коммуникации.

44. Жизнь человека в качестве части машины, пишет К. Ясперс, легче всего характеризовать в сопоставлении её с прежней его жизнью: человек лишается корней; теряет почву и родину, для того чтобы обрести место у машины. Какой процесс имеет в виду философ?

Аргументируйте ответ примерами современной действительности.

45. Бремя труда, как такового, считает философ К. Ясперс, становится ещё тяжелее с введением современной техники, но, быть может, с ней связаны и шансы на выполнение поставленных задач.

Каковы причины такой двойственности?

46. Ф. Г. Юнгер отметил тот факт, что из всех представлений, связанных с техническим прогрессом, кажется, наиболее прочно укоренилось в умах представление о том, что технический прогресс порождает богатство.

Приведите примеры «за» и «против».

47. Вера в чудодейственные возможности технической организации сегодня, заключает Ф. Г. Юнгер, распространилась как никогда, поэтому у неё нет недостатка в рьяных приверженцах, готовых петь ей дифирамбы, прославляя как агсанум агсаногум (тайна тайн, лат.). Между тем у всякого организационного процесса есть две стороны и если мы хотим узнать, какой ценой он оплачен, нужно учитывать его обоюдоострый характер.

Сформулируйте проблему, увиденную философом. Приведите доказательства.

48. «Отец кибернетики» Н. Винер заявляет, что благодаря своей способности принимать решения машина может создать вокруг себя локальную зону организации в мире, общей тенденцией которого является разрушение. Может ли машина мыслить?

49. По мнению философствующего учёного Н. Винера, возникла острейшая проблема несоответствия практически неограниченных технологических возможностей современной техники, с одной стороны, и состояния общественного сознания и целей жизнедеятельности, оставшихся в основных чертах и принципах на уровне мировоззрения уходящей индустриальной эпохи, — с другой стороны.

Какова задача человека?

50. Вместе с рукой, оружием и личностным мышлением человек сделался творцом. Всё, что делает животное, остается в рамках деятельности вида, а потому не обогащает его жизни. Человек же, созидает животное. Каково главное отличие человека от животного, по мнению немецкого философа О. Шпенглера.

Аргументируйте ответ.

51. Творческий человек выходит из союза с природой, считает О. Шпенглер, и с каждым своим творением он уходит от неё всё дальше, становится всё враждебнее природе.

В чём проявляется враждебность человека по отношению к природе?

52. Философ Ф. Г. Юнгер утверждает, что главенствующая роль Техника, которую он отстаивает, имеет под собой реальное основание. Его преимущество заключается в высокой степени рациональности мышления, с которой экономист не может тягаться, поскольку мыслит функционально.

В чём отличие мышления Техника и мышления экономиста?

53. Современные исследователи подчёркивают тот факт, что понятия технического знания отличаются от понятий естественнонаучного знания.

Каковы эти отличия? Аргументируйте ответ.

54. Философ техники Г. Рополь считает, что в изобретательстве находит своё выражение то обстоятельство, что человеческое сознание не довольствуется уже данным, самым по себе возникшим, говоря иными словами, оно трансцендирует природу, выходит за её пределы и заново создает мир по установленным им самим законам.

Раскройте особенности изобретательства. Приведите примеры из истории техники.

55. Наша современная техника ещё в высшей степени несовершенна и незавершена, заключает в своей работе Г. Рополь.

Какие незавершённость и несовершенство техники имеет в виду философ?

56. Не видеть в войне причину общей технической отсталости и сосредоточиваться лишь на её побочных продуктах — рабстве и презрении правящего класса к утилитарным искусствам — значит принимать вторичные факторы за первичные, подчёркивает Л. Мамфорд.

Раскройте позицию философа по проблеме взаимосвязи техники и войны.

57. Л. Мамфорд уверен в том, что отказ от потребительского отношения к природе, означает преодоление принципа господства над природой. В этих условиях особенно актуальной становится проблема формирования культуры инженерного мышления, без которой невозможна ориентация инженерной деятельности на возвышение человека. *Дайте характеристику культуры инженерного мышления в современном российском обществе.*

58. Если мы желаем вместе с техническим прогрессом ещё и достичь прогресса в гуманности, заключает А. Хунинг, тогда мы должны о технике и её следствиях размышлять по-новому, тогда мы осознаём больше, чем когда-либо раньше в истории, что техника и инженерная деятельность взаимосвязаны этической и социальной ответственностью.

Каковы причины появления этической и социальной ответственности современного инженера?

59. Философ А. Хунинг предлагает не закрывать глаза на то, что с возрастанием мощности техники увеличивается как благополучие людей, так и опасность злоупотребления. *Раскройте на примерах данное предостережение.*

60. Русский инженер П. К. Энгельмейер считает, что распространенная ошибка начинается с того, что слово «изобретатель» прилагается к такому человеку, который вовсе не есть ещё изобретатель, а только «изобретающий».

Поясните различие в понимании терминов «изобретатель» и «изобретающий».

61. А. Кестлер называет их «играми подземелья», так как, если их не сковывать, они внесут беспорядок в повседневное дисциплинированное мышление. Но при исключительных условиях, когда дисциплинированное мышление доходит до предела, временный спуск в подземелье может внезапно привести к экстраординарному решению, каким-то образом потрясающей комбинации идей, которая находится за пределами достижимого или кажется неприемлемой строгому рационализму.

О какой специфике творческого процесса пишет философ?

62. О. Шпенглер отмечал тот факт, что на место подлинных религий прошлых времён пришла плоская мечтательная болтовня о «достижениях человечества», под которыми, в

конечном счёте, подразумевался прогресс трудосберегающей и развлекающей техники. О душе не могло быть и речи.

В чём видел опасность технического развития немецкий философ?

63. Н. Бердяев был убеждён в том, что машина и техника наносят страшные поражения душевной жизни человека, и прежде всего жизни эмоциональной, человеческим чувствам. Душевно-эмоциональная стихия угасает в современной цивилизации.

Поясните на примерах идею философа.

64. Героизм человека, отмечал русский философ Н. Бердяев, связанный в прошлом с войной, кончается, его уже почти не было в последней войне. Но техника требует от человека нового героизма, и мы постоянно читаем и слышим о его проявлениях. *Раскройте на примерах истории техники данную мысль.*

65. Т. Л. В. Адорно считал, что всё духовное имеет технические элементы; лишь тот, кто знает дух как наблюдатель, как потребитель, может позволить обмануть себя тем, будто духовные продукты упали с неба. Поэтому нельзя останавливаться на жёстком противопоставлении гуманизма и техники.

Можно ли согласиться с мнением философа? Аргументируйте ответ.

66. Приносит ли современная техника, в конечном счёте, пользу или вред человечеству, убеждён Т. Л. В. Адорно, зависит не от техников и даже не от самой техники, а от того, как она используется обществом.

Какую проблему формулирует и анализирует философ?

67. «Изображение нового идеала образования как синтеза человека-гуманитария и человека-техника я считаю столь же малопродуктивным, как и все другие попытки культурного синтеза».

Каковы основания данного утверждения Т. Л. В. Адорно?

68. Философ техники Ф. Рапп заключает, что дискуссия вокруг экологии и энергетического кризиса выдвинула вопрос о том, можно ли выработать позицию, которая включала бы заботу о природе в научное и техническое исследование.

В какой мере актуален вопрос для современных исследователей, и каковы варианты его решения?

69. Технический прогресс не самоцель, считает Ф. Рапп. Так как техника призвана служить человеку, мы должны попытаться решить, до какой степени стремление к технической эффективности соответствует человеческому прогрессу.

В чём состоит двойственность технического прогресса?

70. Э. Агацци говорит о двух главных моментах: во-первых, невозможности сделать науку поставщиком фундаментальных достоверностей; во-вторых, её неспособности определять цели человеческого действия.

Каковы основания такого заявления исследователя?

71. Технология вовсе не помогает нам в выборе целей, уверяет Э. Агацци, но в лучшем случае предлагает оптимальные способы достижения уже поставленных целей.

Какова роль техники в жизни человека?

72. Эстетические изобретения играли в попытках человека создать осмысленный мир не меньшую роль, чем практические нужды; а из-за своих требований они служили и значительным стимулом к развитию техники.

Аргументируйте позицию философа Л. Мамфорда.

73. Религиозная жизнь в технико-машинную эпоху требует более напряжённой духовности, христианство делается более внутренним и духовным, более свободным от социальных внушений. Это неизбежный процесс. Очень трудно в современном мире удержать форму религии, определяемую наследственными, национальными, семейными, социально-групповыми влияниями.

Каково соотношение техники и религии в современную эпоху?

74. Н. Бердяев подчёркивал, что личность во всём противоположна машине.

Какие особенности личности выделял философ?

75. Полезным было то, что служило «счастью большинства». А счастье заключалось в бездельи, подчёркивал О. Шпенглер.

Можно ли согласиться с философом? Аргументируйте ответ.

76. Античные философы отмечали тот факт, что природа, когда не вмешивается в её дела, следует своим собственным простым, неизменным путём. Но то, что полезно человеку,— так же разнообразно, как сам человек. Следовательно, когда возникнет вопрос об отклонении простой направляющей деятельности природы от её собственного пути к пользе человека, противостоящего ей, возникают трудности; и это происходит там, где вмешивается техника изобретёнными средствами, «машинами», которые вместе с естественными средствами направляют природу к служению человеческим целям.

Какие трудности имели ввиду философы?

77. Исследователь Б. И. Козлов считает характерным признаком развития техники длину обходного пути, возможность обозревать с помощью воображения всё более длинные цепочки взаимосвязей, включать всё большее число промежуточных ступеней, задействовать всё больше средств, связанных с конечным результатом через всё более длинные цепочки воздействий.

Приведите примеры из истории техники.

78. Творческий человек выходит из союза с природой, считает О. Шпенглер, и с каждым своим творением он уходит от неё всё дальше, становится всё враждебнее природе.

В чём проявляется враждебность человека по отношению к природе?

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оценка по дисциплине «Философия и методология научных исследований» складывается из текущего рейтинга, который минимально составляет 36 баллов, максимально – 60 баллов, и зачетного рейтинга – от 24 до 40 баллов.

За ответ на 1, 2, вопрос студент может максимально набрать 30 баллов (по 15 баллов за каждый вопрос), за выполнение задания студент может набрать максимально 10 баллов.

Оценивание ответов на 1, 2, вопрос.

За каждый вопрос студент может получить максимально 15 баллов.

15-13 баллов выставляется, если студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, обосновывает выводы и разъясняет их в логической последовательности;

12-11 баллов выставляется, если студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности;

10-8 баллов выставляется, если студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, обосновывает выводы и разъясняет их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера;

7 баллов выставляется, если студент хорошо понимает пройденный материал, но не может теоретически обосновать некоторые выводы;

6 баллов выставляется, если студент отвечает в основном правильно, но чувствуется механическое заучивание материала;

5 баллов выставляется, если в ответе студента имеются существенные недостатки, материал охвачен «половинчато», в рассуждениях допускаются ошибки;

4 баллов выставляется, если ответ студента правилен лишь частично, при разъяснении материала допускаются серьезные ошибки;

2-3 балла выставляется, если студент имеет общее представление о теме, но не умеет логически обосновать свои мысли;

1 балл – выставляется, если студент имеет лишь частичное представление о теме;

0 баллов выставляется, если студент не дает ответа на вопрос.

Оценивание задания:

10 баллов выставляется, если студент выполняет задание, отвечает на все вопросы верно, четко и всесторонне, аргументирует свою точку зрения, обосновывает выводы и разъясняет их в логической последовательности;

9 баллов выставляется, если студент выполняет задание, отвечает на все вопросы верно, четко и всесторонне, аргументирует свою точку зрения, обосновывает выводы и разъясняет их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности;

8 баллов выставляется, если студент выполняет задание, отвечает на все вопросы верно, четко и всесторонне, аргументирует свою точку зрения, обосновывает выводы и разъясняет их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера;

7 баллов выставляется, если студент выполняет задание не полностью, отвечает не на все вопросы, не всегда может четко и логично обосновать свои выводы;

6 баллов выставляется, если студент выполняет задание не полностью, не может обосновать своих выводов и аргументировать свою точку зрения;

5 баллов выставляется, если в выполнении задания есть существенные недостатки, в своих рассуждениях студент допускает ошибки;

4 балла выставляется, если студент выполнил задание лишь частично, при разъяснении допускаются серьезные ошибки;

2-3 балла выставляется, если студент имеет общее представление о материале темы задания, но не может ответить на конкретные вопросы и обосновать свои рассуждения;

1 балл выставляется, если студент имеет лишь частичное представление о теме задания;

0 баллов выставляется, если студент не выполняет задание.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент набрал 60 баллов и выше.

Составитель

В.П.Кошарный

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ, СОБЕСЕДОВАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЛОСОФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ»

Вопросы к разделу «Философия и методология науки»

1. Какие подходы к построению теоретических моделей развития науки Вы знаете?
2. Каковы особенности диалектико-материалистической модели развития науки?
3. Как рассматривает рост научного знания К. Поппер?
4. Какую теоретическую модель развития науки предлагает И. Лакатос? Сравните ее с концепцией роста научного знания К. Поппера.
5. Каковы особенности исторической динамики научного знания, которую предложил Т. Кун?
6. Как рассматривает развитие научного познания Ст. Тулмин?
7. В чем заключается эпистемологическая позиция П. Фейерабенда? Определите свое отношение к ней.
8. Какие особенности науки отражены в определении науки как социального института?
9. В чем состоят социологический и культурологический подходы к науке?
 1. Каковы наиболее характерные особенности научного знания?
 2. Какие критерии научности предлагает современная философия науки?
 3. Какие функции выполняет научное знание?
 4. Чем различаются знания естественно-научное, техническое и гуманитарное?

5. На какой почве выделяют эмпирическое и теоретическое знания? Какая связь существует между ними?

6. Что такое метатеоретический уровень научного знания? Какую роль он играет в познании?

7. Какой смысл вкладывают в понятие «основания» научного познания? Какова характеристика основных составляющих оснований научного познания идеалов и норм, научной картины мира, философских основ?

8. Что такое научный метод, и на чем он основывается?

9. Каковы особенности общелогических методов исследования – анализа и синтеза, индукции и дедукции?

10. Какие методы и средства используются на эмпирическом уровне исследования? Какова роль приборов в современной науке?

11. В чем особенности моделирования как метода научного исследования? Какие разновидности моделирования типичны для современной науки?

12. В чем состоит специфика системного исследования?

13. В чем состоят преимущества системного метода исследования?

14. Какое мировоззренческое значение имеет системный метод?

15. Что называется объяснением, и какова его логическая структура?

16. На чем основываются научные объяснения, и как различаются разные их уровни?

17. Что называют пониманием, и чем оно отличается от объяснения?

18. В чем заключается сходство и различие между пониманием и интерпретацией?

Вопросы к разделу «Уровни, формы и методы научного исследования»

1. Каковы особенности развития научных знаний в Античности?

2. В чем состоят особенности развития рациональности в эпоху Средневековья?

3. Какие факторы содействовали духовной революции в эпоху Возрождения?

4. Каковы основные этапы становления классической науки?

5. В чем особенности научной программы Р. Декарта?

6. Что характерно для ньютоновской научной программы?

7. Что объединяет все научные программы, существовавшие в классической науке?

8. Какие факторы повлекли за собой научную революцию на рубеже XIX–XX вв.?

9. Каковы характерные особенности неклассической науки?

10. Чем обусловлено становление постнеклассической науки.

Вопросы к разделу «Структура, процессуальные элементы, методическое и информационное обеспечение научного исследования»

1. Перечислите основные проблемы философии техники.

2. Кто впервые использовал термин «философия техники»?

3. Какова роль русских ученых в становлении и развитии философии техники?

4. В чем суть концепции «органопроекции» Э. Каппа?

5. В чем особенности трактовки феномена техники представителями экзистенциализма?

6. Кто стоял у истоков технического знания в Античности?

7. Как понималась техника в Античности, в чем выражалось техническое объяснение природы?

8. Как развивалась ремесленная техника и переосмысливались представления о природе, научном знании и практическом действии в Средние века?

9. В чем выражалось новое понимание роли технической деятельности в эпоху Возрождения?

10. Каковы особенности формирования научной техники в трудах ученых Нового времени, как трактовал соотношение «естественного» и «искусственного» Галилей?

11. Назовите стадии становления и развития технических наук.

13. Каковы основные стадии становления и развития инженерной практики и научной техники?

14. Каково соотношение технических наук и инженерной деятельности, технических и естественных наук?

15. Раскройте содержание понятия научно-технической дисциплины.

16. Каково содержание классической инженерной деятельности?

17. Каковы особенности неклассических научно-технических дисциплин?

18. Раскройте природу и сущность современных комплексных (неклассических) научно-технических дисциплин.

19. В чем особенности социального и социотехнического.

20. Раскройте соотношение естествознания и техники, научного и технического знания.

21. В чем состоят особенности теоретико-методологического синтеза знаний в технических науках?

22. Какова структура технической теории?

23. Каково место информатики в системе современной науки, ее предмет и этапы становления?

24. Раскройте понятие информации в контексте теории информации, кибернетики, теории систем и синергетики.

25. Что такое киберпространство и виртуальная реальность?

26. Каково место моделирования и вычислительного эксперимента в информатике?

27. Что такое искусственный интеллект и инженерия знаний?

28. Назовите философские проблемы информатики.

29. Что такое информационное общество как информационная экономика, постиндустриальное общество, общество знания?

30. В чем состоит концепция информационной безопасности?

31. Каковы особенности и задачи социальной информатики?

32. В чем состоит проблема личности в информационном обществе?

33. Какую роль играет распространение информационных и коммуникационных технологий во все сферы общественной и частной жизни?

34. Раскройте понятие и особенности компьютерной революции.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели:

5 баллов выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом по теме.; умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.

4 балла выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в изложении фактического материала; допускает неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем, и предложении решений.

3 балла выставляется, если обучающийся в основном, знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; Испытывает трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.

0 баллов выставляется, если обучающийся не владеет основными понятиями по предмету; не владеет фактическим материалом; Не умеет анализировать и выявлять проблемы, касающиеся заданной изучаемой темы.

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом по теме.; умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат;

оценка «хорошо» балла выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в изложении фактического материала; допускает неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем, и предложении решений.;

оценка «удовлетворительно» обучающийся в основном, знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; Испытывает трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем;

оценка «неудовлетворительно» ,если обучающийся не владеет основными понятиями по предмету; не владеет фактическим материалом; Не умеет анализировать и выявлять проблемы, касающиеся заданной изучаемой темы;

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если...обучающийся демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом по теме..;

оценка «**не зачтено**» не владеет основными понятиями по предмету; не владеет фактическим материалом; не умеет анализировать и выявлять проблемы, касающиеся заданной изучаемой темы.

Составитель

В.П.Кошарный

«____»_____ 20__г.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине «Философия и методология научных исследований»

- А. Всегда выбирается только **один** ответ
1. Сакральный и рецептурный тип знания характерен для:
Преднауки цивилизаций Древнего Востока
Формирующейся науки в Античной Греции
Классической науки Нового времени
Неклассической науки XX в.
 2. Характерной чертой Античной науки являлось:
Широкое использование экспериментального метода
Формирование основ теоретического знания.
Постоянное воплощение в динамично развивающейся технике
Опора в основном на магию и заклинания
 3. Согласно стандартам средневекового типа знания важнейшая наука - это:
Биология
Геология
Психология
Теология
 4. Экспериментально-математическое естествознание возникает в:
Древнем Египте
Античной Греции
Средневековой Аравии
Европе Нового времени
 5. Промышленный переворот в Англии конца XVIII в. означал переход к:
Ремесленной технике
Машинной технике
Комплексно автоматизированной технике
Отказу от техники
 6. Соединение науки с высшим образованием в Европе связывают с предложенным
А. Гумбольдтом проектом реформы:
Парижского университета
Оксфордского университета
Берлинского университета
Московского университета
 7. С проникновением науки в микромир связана научная революция:
XVI-XVII вв.
конца XIX- начала XX вв.
конца XX- начала XXI вв.
Эпохи неолита
 8. Современный этап развития науки называется:
Классическим
Неклассическим
Постнеклассическим
Паранормальным
 9. Основателем экспериментального метода в европейской науке считается:
Дж. Бруно
Фр. Энгельс
Аристотель
Г. Галилей
 10. Формирование системного подхода как самостоятельного метода научного познания происходило в:

10-20-х годах XX в.

80-90-х годах XX в.

40-х годах XIX в.

40-70-х годах XX в.

11. Автором гелиоцентрической системы мира являлся:

Коперник

Птолемей

Эйнштейн

Гадамер

12. Наука может рассматриваться как ... (исключите неправильный ответ):

Форма обыденного мировоззрения

Определенный способ человеческой деятельности (исследование)

Проверяемая особым образом система знаний о реальности

Определенный социальный институт

13. Рассмотрение истины как результата соглашения между учеными характерно

для:

Прагматизма

Конвенционализма

Диалектического материализма

Когерентного подхода

14. К функциям научного исследования относятся:

Описание

Объяснение

Прогнозирование

Все перечисленные

15. Соперничающими подходами в поиске основных закономерностей развития

науки являются:

Коммунизм и антикоммунизм

Кумулятивизм и антикумулятивизм

Креационизм и эволюционизм

Субстратный и функциональный

16. Автором книги «Структура научных революций» является:

Т. Кун

Т. Гоббс

Т. Джефферсон

Тов. Сталин

17. Как социальный институт наука в XIX – XX вв. прошла следующие стадии

развития:

Малая, глобальная, большая

Малая, большая, глобальная

Глобальная, большая, малая

Большая, малая, глобальная

18. Правильным высказыванием о науке будет:

Наука активна, но не реактивна

Наука реактивна, но не активна

Наука и активна, и реактивна

Наука ни активна, ни реактивна

19. Техника может быть определена как ... (исключите неправильный ответ):

Система искусственных средств и стандартных приемов человеческой

деятельности

Искусственная комбинация искусственно преобразованных естественных

процессов

Органопроекция человека

Результат развития машиностроения в XX в.

20. Современная теория процессов самоорганизации в открытых системах – это:

Энергетика

Синергетика

Диалектика

Метафизика

21. Стандартная модель постановки и решения исследовательских задач – это:

Сигма

Энигма

Парадигма

Диафрагма

22. Для неклассической науки характерен:

Механистический детерминизм

Вероятностный детерминизм

Индетерминизм

Терминизм

23. Алхимию с современной точки зрения нельзя рассматривать как науку, так как

она:

Подвергалась преследованиям со стороны католической церкви

Развивалась в средние века

Использовала такие магические элементы как заклинания

Пыталась опираться на опытное исследование

24. Выдающийся древний автор, написавший трактат «Об искусстве соорудить

автоматы»:

Герон

Геродот

Гиппарх

Гален

25. Позволило перейти от изготовления уникальных машин вручную к массовому

производству стандартных машин с помощью машин:

Изобретение прядильного и ткацкого станков

Изобретение паровой машины двойного действия

Изобретение универсального токарного станка с поворотным суппортом

Изобретение компьютера

26. Наиболее общая характеристика научно-технической революции - это:

Освоение космического пространства

Развитие автоматизации и информатизации

Развитие генной инженерии

Превращение науки в непосредственную техническую силу

27. Крупнейшим представителем классической науки являлся:

Архимед

Ньютон

Гейзенберг

Хаббл

28. Считают решающими факторами развития науки внешние факторы

представители:

Интернализма

Экстернализма

Номинализма

Реализма

29. Наиболее слабая черта науки в понимании ее большинством средневековых мыслителей:

Требование логического вывода

Отказ от опоры на опыт

Отказ от опоры на религиозную веру

Отказ от опоры на авторитет

30. Алхимия, алгебра, алкоголь – слова, происходящие из языка:

Греческого

Латинского

Арабского

Китайского

Б. Возможен выбор как **одного, так и более** правильных ответов. В других случаях требуется установить соответствие, последовательность.

31. Методами теоретического познания являются:

Идеализация

Эксперимент

Системный подход

Формализация

Наблюдение

32. Расположите в правильной логической последовательности фазы научного творчества:

Сосредоточение усилий на решении задачи

Накопление знаний, навыков, умений для четкой формулировки проблемы

Проверка найденного решения

Уход от проблемы, переключение на другие виды деятельности

Озарение («инсайт»)

33. Выделите (подчеркните) формы научного познания:

Интуиция, проблема, анализ, теория, закон, индукция, факт, идея, опыт, принцип

34. Выделите (подчеркните) факторы, которые способствуют научному творчеству на индивидуальном уровне:

Память, физическая усталость, воображение, внимание, интуиция, сообразительность, эмоциональная подавленность

35. Установите соответствие между понятиями и их значениями:

Метод - учение о методах познавательной деятельности

Методика - специально разработанная для данного случая система методов

Методология - путь исследования, ведущего к истине (Платон)

36. Установите соответствие между уровнями научного познания и их функциями:

Эмпирический уровень - объяснение выявленных законов

Предпосылочный уровень - обнаружение, описание и обобщение фактов

Теоретический уровень - фиксация философско-методологических оснований

37. Методами эмпирического познания являются:

Абстрагирование

Моделирование

Измерение

Наблюдение

Аналогия

38. Основными видами теории являются:

Аксиоматическая

Гипотетико-дедуктивная

Формализованная

Описательная

Индуктивная

39. В структуру научной теории входят:

Исходная теоретическая основа

Логика развития теории

Альтернативные теории

Совокупность выводного знания

Реализация теории в изобретениях

40. Выстройте в правильной логической последовательности этапы наблюдения:

Выбор способа наблюдения

Проведение наблюдения

Определение задачи

Обработка полученных данных

Выбор объекта

41. Установите правильное соответствие:

Фактуализм - научные факты определяются теорией

Эмпиризм - основным источником познания выступает разум

Рационализм - нет ничего в разуме, что не прошло бы прежде через чувства

Сенсуализм - основа познания – опыт

Теоретизм - «факты – упрямая вещь»

42. Расположите в правильной логической последовательности этапы научного исследования:

Создание теории

Выдвижение гипотезы

Формулирование проблемы

Сбор эмпирических данных

Проверка гипотезы

43. Установите парные методы познания:

Анализ, исторический, индукция, диалектика, дедукция, синтез, логический, метафизика

44. Подчеркните требования, предъявляемые к научной гипотезе:

Принципиальная проверяемость, абсолютная достоверность, простота, эвристическая сила, соответствие ранее установленным научным положениям, экономический эффект

45. Сильными сторонами интуитивного познания являются:

Неорганизованность

Относительная свобода от стереотипов и схем

Более высокая скорость мышления

Отсутствие опоры на предшествующий опыт

Большая возможность образования ассоциаций

46. Выстройте верную логическую последовательность этапов эксперимента:

Само манипулирование исследуемым объектом

Планирование эксперимента

Интерпретация полученных результатов

Выбор средств

47. Видами эксперимента являются:

Модельный

Кибернетический

Фантастический

Гуманистический

Поисковый

48. Установите соответствие между названиями методов и их описанием:

Индукция - расчленение объекта на составляющие для отдельного их изучения
Синтез - движение мысли от частного к общему метод
Анализ - рассуждения от общего к частному
Дедукция - мысленное или практическое объединение изучаемого объекта в целое

49. Преимуществами эксперимента над наблюдением являются:

Естественность

Воспроизводимость

Возможность вмешаться в изучаемый процесс

Неповторимость

50. К видам научного прогнозирования относятся:

прогнозирование на фактографической основе

прогнозирование на основе экспертной информации

прогнозирование по взаимному расположению планет

прогнозирование на аналогии

51. Крупным отечественным философом, посвятившим многие свои труды проблеме творчества, был:

Л.Н. Толстой

А.С. Хомяков

Н. А. Бердяев

В.С. Соловьев

52. Выделите несуществующее правило классификации:

В рамках одной классификации необходимо придерживаться единого основания

Сумма объемов членов классификации должна равняться объему всего класса

Члены классификации должны взаимно исключать друг друга

Допустимо менять основания классификации от одного класса к другому

53. Главный вопрос философии творчества – это:

Как научить творчеству?

Какие методы творчества существуют?

Как вообще возможно творчество?

Сколько платить за творчество?

54. Гипотеза «ad hoc» – это:

Общая гипотеза

Окончательная гипотеза

Гипотеза для данного случая

Доказанная гипотеза

55. В интуитивном познании ведущая роль принадлежит:

Сознательному

Бессознательному

Логическому

Дискурсивному

56. Принцип фальсифицируемости предложил:

И. Лакатос

М. Шлик

Т. Кун

К. Поппер

57. Модель и оригинал состоят в отношении:

Полного сходства

Полного несходства

Частичного сходства

Взаимоисключения

58. «Брейнсторминг» - это:

Состояние головы после «излишне веселого вечера»

Метод «мозговой атаки»

Измененное состояние сознания

Способ стимулирования коллективного творчества

59. Эксперимент как метод познания первоначально возник в:

Биологии

Гуманитарном знании

Естествознании

Математике

60. Наблюдение – это:

1. Метод построения научной теории

2. Метод эмпирического познания

3. Метод выдвижения гипотезы

4. Метод теоретического познания

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования):

Максимальное количество баллов 10, минимальное – 0.

Оцениваются следующие показатели:

10 баллов выставляется, если обучающийся дал правильные ответы на 87% тестов;

7 баллов выставляется, если обучающийся дал правильные ответы на 73% тестов;

3 балла выставляется, если обучающийся дал правильные ответы на 60% тестов;

оценка «отлично» 87% правильных ответов;

оценка «хорошо» 73-86 % правильных ответов;

оценка «удовлетворительно» 60-72 правильных ответов;

оценка «неудовлетворительно» менее 60 правильных ответов;

Составитель _____

В.П.Кошарный

«___» _____ 20__ г.

Темы рефератов

по дисциплине «Философия и методология научных исследований»

Технологический прогресс XXI века: тенденции и проблемы развития науки.

Специфика бытия науки и научного познания.

Проблема единства наук. Функции науки в жизни общества: роль в современном образовании и формировании личности

Формирование научного естествознания в Новое время и утверждение гипотетико-дедуктивной методологии познания

«Коперниканский переворот», осуществленный И. Кантом. Сущностные черты классической науки

Особенности неклассической и своеобразие постнеклассической науки

Исторические типы научной рациональности

Наука как ценность. Социальные и культурогенные функции науки.

Противоречивость социальных последствий внедрения научных достижений: роль сциентизма и антисциентизма в современном научном познании.

Основные этапы становления и развития философии науки.

Современная западная философия науки (К. Поппер, И. Лакатос, Т. Кун, П. Фейерабенд и др.)

Современная отечественная философия науки (В.С. Степин, П.П. Гайденко, Л.А. Микешина, В.В. Ильин, С.А. Лебедев и др.)

Проблема преемственности в развитии научных теорий. Кумулятивизм и «парадигмализм».

Метатеоретические методы научного познания. Герменевтический методологический стандарт. Рефлексия как основной метод метатеоретического научного познания.

Природа технического знания. Специфика функционирования технического знания и технических наук. Необходимость и причины введения техники в процесс познания.

Предмет, основные сферы и главная задача «философии техники» - концепции отечественных и зарубежных ученых. Соотношение философии науки и философии техники.

Проблемный анализ гуманитарной составляющей в философии техники (Л. Манфорд, Х. Ортега-и-Гассет, М. Хайдеггер, Ж. Эллюль). Прогнозы и предостережения (Г. Маркузе, А. Тоффлер.)

Традиции и новации – научная теория и научная парадигма. Роль научных традиций в возникновении принципиально нового знания (В.С. Степин, М.А. Розов)

Научные революции. Нелинейность роста знаний. Селективная роль культурных традиций в выборе стратегий научного развития. Проблема потенциально возможных историй науки.

Нестационарность эволюционных процессов Вселенной. Релятивистские космологические модели. Мировоззренческие дискуссии в современной космологии

Социальное знание: сущность, методология, проблемы прогнозирования. Возрастание роли знания в обществе. Участие социально-гуманитарных наук в экспертизах социальных проектов и программ.

Проблема истины в науке. Основные концепции истинности научного знания (классическая, когерентная, прагматистская, конвенционалистская). Верификационизм. Фальсификационизм. Проблема единственности и общезначимости истины.

Философские проблемы технических наук.

Взаимодействие науки, философии и техники в истории цивилизации.

Формирование технических наук.

Развитие инженерной деятельности и проектирования.

Техническая теория. Специфика технического и технологического знания.

Технологический детерминизм.

Проблема ответственности в философии науки и техники.

Социальная оценка техники.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования):

Максимальное количество баллов 5, минимальное – 0.

Оцениваются следующие показатели:

5 баллов выставляется, если реферат носит характер самостоятельной работы; при проверке в программе «Антиплагиат» показывает степень самостоятельности от 75% и выше. - соблюдены все технические требования к реферату - правильно оформлен список литературы;

4 баллов выставляется, если реферат носит характер самостоятельной работы; при проверке в программе «Антиплагиат» показывает степень самостоятельности от 50% и выше. - есть ошибки и технические неточности оформления, как самого реферата, так и списка литературы;

3 баллов выставляется, если реферат не носит характер самостоятельной работы; при проверке в программе «Антиплагиат» показывает степень самостоятельности ниже 50%. - есть ошибки и технические неточности оформления, как самого реферата, так и списка литературы;

0 баллов выставляется, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, самостоятельность ниже 40%;

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если набрано 5 баллов;

оценка «хорошо», если набрано 4 балла;

оценка «удовлетворительно», если 3 балла;

оценка «неудовлетворительно», если набрано 0 баллов.

Составитель _____

В.П.Кошарный

«___» _____ 20__ г.

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

У чебный го д	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«05» июля 2021 г., протокол № 13

Заведующая кафедрой



Л.Р. Фионова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

М1.О.02 Теория и проблемы информационного общества

Направление подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа - Документационное обеспечение управления
электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Форма обучения _____ очная

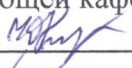
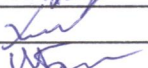
Пенза, 2021

Составители



А.В.Печерский

Экспертная группа выпускающей кафедры в составе:

1. Хирюхин Ю.Г. 
2. Хохлов А.Е. 
3. Балашиха И.Ю. 

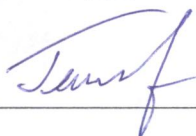
провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине «Теория и проблемы информационного общества»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол от «29» июня 2021 г. № 10

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по дисциплине М1.О.02 Теория и проблемы информационного общества

1. Результаты обучения по дисциплине:

Код	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	Другая дисциплина (дисциплины)/ практика, участвующая в формировании компетенции
ОПК-2.	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Проводит поиск ретроспективной информации по запросу.	Знать: методы поиска распределенной информации в информационном пространстве. Уметь: находить и выделять значимую информацию по классификационным признакам.	«Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»,
		ОПК-2.3. Находит и анализирует информацию в информационном пространстве с целью повышения своего профессионального уровня	Владеть: навыками когнитивной структуризации в исследовании нестабильной и слабоструктурированной информационной среды с целью лучшего понимания, выявлению противоречий и качественному анализу протекающих процессов в информационном обществе.	«Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией»,
ОПК-3	Способен использовать знания в области	ОПК-3.1 Анализирует наполнение	Знать: методы, позволяющие	«Современная офисная техника».

	гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам	определять степень информационной открытости официальных сайтов органов власти. Уметь: анализировать содержания официальных сайтов органов власти на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе для оценки технологических свойств официальных сайтов.	«Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией»,
		ОПК-3.2. Оценивает развитие технологий информационного общества на разных уровнях по установленным критериям	Знать: различные критерии оценки развития информационного общества: технологический, экономический, трудовой, пространственный, потребительский и креативный. Владеть: навыками применения технологического критерия для оценки	«Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией»,

			объема информационно- коммуникационных технологий в обществе.	
--	--	--	---	--

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции / индикатора	Наименование оценочного средства
1	Понятие информации и информационного общества, основные исторические этапы развития, характеристика этапов. Информация как ресурс.	ОПК-2.1 ОПК-2.3	Собеседование Проверка отчета (Кейс – задача)
2	Концепция формирования и развития единого информационного пространства России. Формирование и использование информационного пространства в интересах органов государственной власти. Организационные структуры единого информационного пространства. Средства информационного взаимодействия граждан и организаций.	ОПК-3.1	Собеседование Проверка отчета (Кейс – задача)
3	Правовая основа единого информационного пространства России. Законодательное обеспечение формирования и развития Единого информационного пространства. Формирование и использование информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения и представления их потребителям.	ОПК-3.2	Собеседование Проверка отчета (Кейс – задача)
4	Безопасность в информационном пространстве. Информационная безопасность информационной	ОПК-2.3 ОПК-3.2	Собеседование Проверка отчета (Кейс – задача)

	инфраструктуры. Угрозы конституционным правам и свободам человека и гражданина в области информационной безопасности.		
Форма итоговой аттестации в1-ом семестре – <i>экзамен</i>			

Оформление вопросов (заданий) для экзамена

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры ИноУП

«___» июня 2021 г., протокол № __

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова

Вопросы (задания) для экзамена по дисциплине **М1.О.02 Теория и проблемы информационного общества**

1. Основные свойства информационного пространства.
2. Признаки наступления эпохи информационного общества
3. Глобальное информационное пространство
4. Составляющие информационной инфраструктуры государства и регионов,
5. Организационные структуры единого информационного пространства. Средства информационного взаимодействия граждан и организаций.
6. Формирование и использование информационного пространства в интересах органов государственной власти.
7. Коммуникации информационного общества.
8. Тенденции развития технических средств информатизации в информационном обществе.
9. Социальные сети информационного общества.
10. Информационное противоборство в информационном обществе.
11. Комплексная безопасность личности в информационном обществе.
12. История формирования информационного общества
13. Технологические аспекты информационного общества.
14. Культурно-психологические аспекты развития информационного общества
15. Проблема личности в информационном обществе.
16. Проблемы глобализации информационной среды мирового сообщества.
17. Основные цели информатизации общества.
18. Современные методы и технические средства хранения информации и знаний.

Примерные вопросы в билетах для контроля умений

ОПК-2.1. Проводит поиск ретроспективной информации по запросу.

Проверка составляющей компетенции; Знать: методы поиска распределенной информации в информационном пространстве.

Уметь: находить и выделять значимую информацию по классификационным признакам профессиональной деятельности.

Задание: 1. Разработайте информационную модель информационного взаимодействия студентов группы.

ОПК-2.3. Находит и анализирует информацию в информационном пространстве с целью повышения своего профессионального уровня

Владеть: навыками когнитивной структуризации в исследовании нестабильной и слабо структурированной информационной среды с целью лучшего понимания, выявлению противоречий и качественному анализу протекающих процессов в информационном обществе.

Задание: 2. Выделить основные информационные каналы структуры документационного обеспечения организации с информационным пространством России.

3. Выделить основные информационные ресурсы в образовательной деятельности студента.

ОПК-3.1 Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам .

Уметь: анализировать содержания официальных сайтов органов власти на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе для оценки технологических свойств официальных сайтов.

Задание: 4. Используя Интернет, произведите действия, соответствующие электронной закупке товара в интернет – магазине (Пример – магазин Ситилинк).

ОПК-3.2. Оценивает развитие технологий информационного общества на разных уровнях по установленным критериям .

Владеть: навыками применения технологического критерия для оценки объема информационно-коммуникационных технологий в обществе.

Задание: 5. Используя Интернет зайдите на портал Правительства пензенской области и определите возможность трудоустройства в аппарате правительства с навыками документоведа.

Методика проведения текущего контроля знаний

Тестовые задания выдаются студентам лектором на в соответствии с графиком промежуточного контроля знаний, предусмотренным УМК.

Для выполнения письменного ответа предусмотрен временной интервал 15-20 минут. Проведение промежуточного контроля знаний проводится в начале лекции письменно.

Оценки ответов производится по 100 бальной шкале. При этом оценка от 60 до 70 баллов признается "удовлетворительно"; - от 71 до 80 баллов - "хорошо"; - от 81 до 100 - "отлично".

При подсчете баллов преподаватель условно разделяет требуемый ответ, состав которого определен лекционным материалом, на пять значимых модулей, каждый из которых оценивается максимум по 20 баллов.

Образцы письменных заданий студентам

Вопрос 1.

Какой период развития человеческого общества называют постиндустриальным?

Вопрос 2.

По каким критериям характеризуется информационное общество?

Вопрос 3.

Чем выражается проблема цифрового неравенства населения общества?

Вопрос 4.

Что называют информационным обществом?

Вопрос 5.

Что явилось основой создания информационной среды в постиндустриальном обществе?

Образцы ответов студентов на задания.

1. Какой период развития человеческого общества называют постиндустриальным?

Ответ.

Постиндустриальное общество - это общество, в экономике которого в результате научно-технической революции и существенного роста доходов населения приоритет перешёл от преимущественного производства товаров к производству услуг. Производственным ресурсом становятся информация и знания. Научные разработки становятся главной движущей силой экономики. Постиндустриальными странами называют, как правило, те, в которых на сферу услуг приходится значительно более половины ВВП.

2. По каким критериям характеризуется информационное общество?

Выделяются следующие критерии информационного общества:

-технологический:

информационные технологии широко применяются в производстве, учреждениях, системе образования и в быту;

-социальный: информация выступает в качестве важного стимулятора изменения качества жизни;

-экономический: информация составляет ключевой фактор в экономике в качестве ресурса, услуг, товара;

-политический: свобода информации, ведущая к политическому диалогу между различными социальными слоями населения;

-культурный: признание культурной ценности информации, утверждение информационных ценностей в интересах развития общества.

Информационное общество рассматривают как ориентир, тенденцию изменений в современном обществе. Изменения, которые подтверждают концепцию информационного общества, а именно:

-структурные изменения в экономике, особенно в сфере распределения рабочей силы;

-растущее осознание необходимости компьютерной грамотности;

-широкое распространение компьютеров и информационной технологии;

-развитие компьютеризации и информатизации общества и образования;

-поддержка правительством развития компьютерной микроэлектронной технологии и телекоммуникаций.

Информационное общество можно определить как общество, в котором качество жизни так же, как перспективы социальных изменений и экономического развития в возрастающей степени зависят от информации и способов ее эксплуатации.

В таком обществе рынок, система образования, формы труда и отдыха находятся под значительным влиянием достижений в сфере информации и знания.

В информационном обществе национальные информационные ресурсы – это его основная экономическая ценность, его самый большой потенциальный источник богатства. Эти ресурсы в единстве со средствами, методами и условиями, позволяющими их активизировать и эффективно использовать, являются информационным потенциалом общества.

3. Чем может выражаться проблема цифрового неравенства населения общества?

Цифровое неравенство можно наблюдать и внутри государств. Возрастающие требования к образованию могут привести к огромному разрыву между образованными (элитой) и необразованными слоями населения. В результате происходит отдаление этих групп, теряется связь между ними.

Другая опасность заключается в овладении большей частью членов общества технологиями обработки информации (а значит, и возможностью манипулирования информацией), что дает в руки практически любого человека довольно мощное средство пропаганды и реализации своих идей.

4. Что называют информационным обществом?

Информационное общество - новая историческая фаза развития цивилизации, в которой главными продуктами производства являются информация и знания. Отличительными чертами информационного общества являются: - увеличение роли информации и знаний в жизни общества; - возрастание доли информационных коммуникаций, продуктов и услуг в валовом внутреннем продукте; - создание глобального информационного пространства, обеспечивающего эффективное информационное взаимодействие людей, их доступ к мировым информационным ресурсам и удовлетворение их потребностей в информационных продуктах и услугах.

Предполагается, что главный фактор развития информационного общества - это

производство и использование разнообразной информации.

Эта концепция является разновидностью теории постиндустриального общества, основу которой заложили Д. Белл и О. Тоффлер.

5. Что явилось основой создания информационной среды в постиндустриальном обществе?

Основой для ее формирования послужила глобальная компьютерная сеть Интернет, объединяющая на сегодняшний день миллиарды пользователей. Их число постоянно растет, и, вероятно, в ближайшие 5-7 лет преобладающее большинство населения земного шара будет иметь постоянный доступ в компьютерные сети.

Интернет стал действительно глобальной средой. Его связи пересекают границы, соединяют граждан разных стран и рынки новыми путями и разрушают привычные понятия национальных границ. Интернет дает возможность получать пользователям любую информацию, которую они могут найти, и мгновенно и легко связывает поставщиков информации с потенциальными потребителями.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга.

Экзаменационный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1, 2 вопрос – до 10 баллов, выполнение 3 задания – до 10 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 10 баллов.

Оценивание ответов на 1, 2 и дополнительные вопросы:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл экзаменационного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Итоговая оценка дифференцированного зачета определяется суммой набранных баллов

Интервал баллов рейтинга	Оценка
$0 \leq R_{\text{дис}} < 60$	«неудовлетворительно»
$60 \leq R_{\text{дис}} < 73$	«удовлетворительно»
$73 \leq R_{\text{дис}} < 87$	«хорошо»
$87 \leq R_{\text{дис}} \leq 100$	«отлично»

Вопросы для собеседований

по дисциплине **М1.О.02 Теория и проблемы информационного общества**

Собеседование для студентов очного (заочного) обучения

Вопросы:

1. Какие новые формы организации труда и занятости применяются в информационном обществе?
2. В чем заключается методология и средства формирования информационной культуры?
3. Что составляет стратегию развития цифровой экономики в России?
4. Что означает термин «Электронное правительство»?
5. Определите понятие «Ноосферное общество».
6. В чем может выражаться проблема информационного неравенства в обществе?
7. Приведите примеры реализации угроз информационной преступности и кибертерроризма.
8. В чем состоит проблематика информационной экологии?
9. Приведите современные подходы к решению проблем информационной безопасности.
10. Что означают когнитивные методы в управлении?
11. Приведите примеры виртуальной реальности в системе коммуникации?
12. Назовите основные принципы системного подхода к управлению в информационном обществе.
13. Обозначьте проблемы информационных войн в информационном обществе.
14. Что составляет правовую основу единого информационного пространства России?
15. Приведите основные угрозы конституционным правам и свободам человека и гражданина в области информационной безопасности.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретических основ изучаемой дисциплины, умение применить их на практике, подготовка документов на основе действующих нормативных актов, обоснование принятых решений с использованием нормативных актов, выполнение лабораторных работ в установленные сроки.

9-10 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, правильно и полно отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения. Правильно выполняет все задания к лабораторной работе, составляет отчет в установленной форме: представляет выполнение всех заданий, демонстрирует правильность оформления заданий на компьютере. Студент полно и точно отвечает на контрольные вопросы, свободно ориентируется в нормативных актах и умеет обосновывать на их основе принятые решения. Умеет проводить сравнительный анализ при изменении нормативных актов. Отчет выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

7-8 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями. Правильно выполняет задания к лабораторной работе, составляет отчет в установленной форме, демонстрирует правильность оформления заданий на компьютере. Студент может объяснить принятое решение и ответить на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения. Умеет проводить сравнительный анализ при изменении нормативных актов, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления отчета к лабораторной работе не полностью соответствует требованиям.

5-6 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, отвечает на большинство из заданных вопросов, подготавливает необходимые документы

на основе действующих нормативных актов, но не обосновывает принятые решения. Студент затрудняется объяснить принятое решение и отвечать на контрольные вопросы, испытывая затруднения. Умеет проводить сравнительный анализ при изменении нормативных актов, испытывая затруднения. Качество оформления отчета к лабораторной работе не полностью соответствует требованиям.

0-4 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, не отвечает на большую часть заданных вопросов, не полностью подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, не обосновывает принятые решения. Неправильно выполнил задания к лабораторной работе, не составил отчет, не продемонстрировал правильность оформления заданий на компьютере. Студент не может объяснить принятое решение и не отвечает на контрольные вопросы. Не умеет проводить сравнительный анализ при изменении нормативных актов.

Если текущий рейтинг студента составляет менее 36 баллов, то он должен оформить реферат на одну из предложенных тем. Также студент может оформить реферат для повышения набранного текущего рейтинга.

Темы рефератов

Темы рефератов (контрольных работ) для студентов заочного обучения:

1. Технологические аспекты информационного общества.
2. Культурно-психологические аспекты развития информационного общества
3. Проблема личности в информационном обществе.
4. Плюсы и минусы глобализации информационной среды мирового сообщества.
5. Новые формы организации труда и занятости в информационном обществе
6. Методология и средства формирования информационной культуры.
7. Стратегии развития информационного общества в России и за рубежом
8. Развитие электронного правительства в Российской Федерации
9. Проблема безопасности личности в информационном обществе.
10. «Ноосферное общество».
11. Проблема информационного неравенства.
12. Специфика информационного пространства пензенского региона.
13. Психологические аспекты совместимости человека с виртуальной реальностью в информационно обществе.
- Примеры решения практических задач информационного обеспечения управления использованием технологий информационного общества.
15. Информационная преступность и кибертерроризм.
16. Проблематика информационной экологии.
17. Современные подходы к решению проблем информационной безопасности в информационном обществе.
18. Гуманитарные проблемы информационной безопасности.
19. Проблематика прикладной информатики в экономике.
20. исторические этапы развития информационного общества.
21. Основные направления в исследованиях по искусственному интеллекту.
22. Проблема времени в кибернетике и информатике.
23. Проблема причинности в кибернетике и информатике.
24. Инженерия знаний. Основные подходы к построению баз знаний.
25. Использование контентов социальных сетей для информационного обеспечения потребности личности в современном информационном обществе
26. Специфика и место виртуальной реальности в системе коммуникации.
27. Программы создания «искусственного интеллекта».
29. Понятия моделирования и модели в информационном обществе.
30. Основные принципы системного подхода к управлению социальными процессами в информационном обществе.

Оцениваются следующие показатели: соответствие теме, знание теоретических основ темы, умение обосновать выводы, представить основные положения работы на основе действующей нормативной законодательной базы.

9-10 баллов выставляется, если студент оформил реферат в установленный срок, правильно и полно раскрыл тему, отвечает на вопросы по теме, объясняет, опираясь на примеры. Реферат выполнен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

7-8 баллов выставляется, если студент оформил реферат в установленный срок, правильно, но полностью раскрыл тему, отвечает на вопросы по теме, объясняет их на примерах, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями. Качество оформления реферата не полностью соответствует требованиям.

5-6 баллов выставляется, если студент оформил реферат с отставанием от установленного срока, отвечает на большинство из заданных вопросов, испытывая затруднения. Качество оформления реферата не полностью соответствует требованиям.

0-4 баллов выставляется, если студент реферат с отставанием от установленного срока, не отвечает на большую часть заданных вопросов. Реферат оформлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Составитель

А.В.Печерский

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«05» июль 2021 г., протокол № 13

Заведующая кафедрой

 Л.Р. Фионова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Современная офисная техника» (М1.О.03)

Направление подготовки - 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

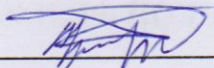
Магистерская программа - Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация выпускника _____ магистр

Форма обучения _____ очная

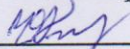
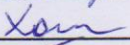
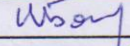
Пенза, 2021

Составитель



Г.М.Тростянский

Экспертная группа выпускающей кафедры в составе:

1. Хирюхин Ю.Г. 
2. Хохлов П.Е. 
3. Башамова И.Ю. 

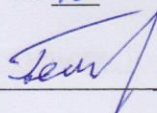
провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине «Современная офисная техника »

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол от «29» июня 2021 г. № 10

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	Другая дисциплина (дисциплины) / практика, участвующая в формировании и компетенции
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.3. Использует компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передаче документов в комплексе с техническими средствами управления электронным правительством.	Знать: номенклатуру современной офисной оргтехники и правила ее эксплуатации. Уметь: пользоваться современным офисным оборудованием при работе с документами. Владеть: компьютерными технологиям для решения задач документационного менеджмента.	Технические средства управления. Информатика
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования	ОПК-6.2. Организует видеоконференцию на разных платформах	Знать: телекоммуникационные платформы и мессенджеры, используемые для организации видеосвязи. Уметь: пользоваться современным телекоммуникационным оборудованием. Владеть: технологией организации видеоконференций по сетям передачи данных.	Информатика Технические средства управления.
		ОПК-6.4. Готовит лекции-доклады с презентацией по тематике документационного	Знать: нормативные материалы по документационному обеспечению электронного правительства.	Информатика Технические

	и дополнитель ных профессиона льных программ	обеспечения управления электронного правительства	Уметь: пользоваться информационными ресурсами для подготовки лекций-докладов. Владеть: компьютерными технологиями подготовки презентаций.	средства управления.
--	---	--	---	-------------------------

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции / индикатора	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1 Введение. Концепция электронного офиса	ОПК-4.3, ОПК-6.2, ОПК-6.4	Собеседование Проверка отчетов о выполнении лабораторных работ.
2	Раздел 2 Офисные средства документационного менеджмента.	ОПК-4.3, ОПК-6.2, ОПК-6.4	Собеседование Проверка отчетов о выполнении лабораторных работ.
3	Раздел 3 Средства репрографии и оперативной полиграфии.	ОПК-4.3, ОПК-6.2, ОПК-6.4	Собеседование Проверка отчета о выполнении лабораторных работ.
4	Раздел 4. Офисные средства телекоммуникации и связи.	ОПК-4.3, ОПК-6.2, ОПК-6.4	Собеседование Проверка отчетов о выполнении лабораторных работ.
Форма промежуточной аттестации в 1 семестре – экзамен			

3. Форма экзаменационного билета

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский



государственный
университет»

46.04.02 Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления/специальности)

Документационное обеспечение управления

(наименование профиля)

Информационное обеспечение управле
производства

(наименование кафедры)

« Современная офисная техника»

(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

1. *Формулировка вопроса для проверки уровня обученности ЗНАТЬ*
2. *Формулировка вопроса для проверки уровня обученности УМЕТЬ*
3. *Формулировка задания/задачи для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ*

Преподаватель

Г.М. Тростянский

(подпись)

Зав. кафедрой

Л.Р. Фионова

(подпись)

«__» _____ 2021__ г.

Примечания. 1. Формулировка вопросов и заданий для проверки уровней обученности ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ определяется преподавателем исходя из требований рабочей программы дисциплины. Количество вопросов и заданий определяется преподавателем.

2. Экзаменационные билеты формируются преподавателем из утвержденных на заседании кафедры экзаменационных вопросов и заданий.

3. К комплекту экзаменационных билетов (вопросов и заданий) прилагаются разработанные и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

4. Оформление вопросов (заданий) для экзамена

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры ИнОУП

«___» _____ 2021г., протокол № ___

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова

Вопросы (задания) для экзамена

по дисциплине М1.О.03 «Современная офисная техника»

1. Какие офисные средства переработки информации(ОСПИ) могут применяются в современном “электронном” офисе и архивах?
2. Сформулируйте основные понятия и определения (Оргтехника, управление, офисная информационная техника).
3. Пишущие машинки.
4. Пишущие автоматы.
5. Средства хранения и поиска бумажных документов.
6. Микрофильмирование документов.
7. Средства транспортирования документов.
8. Средства обработки документов.
9. Системный подход к выбору.
10. Технические средства для копирования документов.
11. Виды копирования, их достоинства и недостатки.
12. Основные параметры копировальных аппаратов.
13. Порядок получения копий.
14. Специальные виды копирования.
15. Назначение сканеров, процесс сканирования.
16. Виды сканеров и их основные параметры.
17. Достоинства и области применения 3D сканеров.
18. Общее правило техники безопасности при эксплуатации технических устройств.
19. Назначение ламинаторов и их типы.
20. Преимущества и недостатки рулонных и пакетных ламинаторов.
21. Порядок работы при ламинировании и техника безопасности.
22. Разновидности пленок для ламинирования.
23. Назначение и типы шредеров.
24. Дайте характеристику уровням ‘секретности’ шредеров.
25. Возможно ли восстановление уничтоженных документов?
26. Назначение ризографов и область применения.
27. Достоинство и недостатки роликовых и планшетных ризографов.
28. Поясните технологию процессов копирования на ризографах.
29. Назначения современной аппаратуры факсимильной связи.
30. Достоинство и недостатки факсимильных аппаратов.
31. Основные параметры и сервисные возможности факсимильных аппаратов.

32. Порядок приема и передачи факсимильных сообщений.
33. Приведите условия при которых возможны прием и передача факсимильных сообщений с помощью компьютера.
34. Основные параметры и характеристики мониторов.
35. Перспективы развития, применения мониторов (мониторы 3D, виртуальные ретинальные мониторы).
36. Правила техники безопасности и гигиены при работе с мониторами.
37. Назначение и основные параметры диктофонов.

4. Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

С применением балльно-рейтинговой системы - оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга.

Экзаменационный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1, 2 вопрос – до 12 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 8 баллов.

Оценивание ответов на 1, 2 и дополнительные вопросы:

11-12 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

8-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

0-8 баллов выставляется по дополнительным вопросам в рамках курса за каждый вопрос в билете.

Минимальный балл зачетного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, где k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга:

- Положительная оценка выставляется обучающемуся, если он набрал 60 и более баллов;
- Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов.

Текущий рейтинг определяется по лабораторным работам: **36...60 баллов**

№ лаб. работы	За выполнение	За защиту л.р.	За защиту в срок	Максимальное количество
---------------	---------------	----------------	------------------	-------------------------

1.	2	1	1	7
2.	2	1	1	7
3.	2	1	1	7
4.	3	2	1	9
5.	2	1	1	7
6.	3	2	1	9
7.	2	1	1	7
8.	2	1	1	7

Максимальное и минимальное количество баллов по контрольным точкам:

1 к.т. (9 неделя, выполнены и защищены 1 л.р., 2 л.р., 3 л.р., 4 л.р. Max - 30 баллов, min – 18 баллов.

2 к.т. (15 неделя, выполнены и защищены 5 л.р., 6 л.р., 7 л.р., 8 л.р. Max -30 балла, min – 18 баллов.

Вопросы для собеседований

по дисциплине М1.0.03 «Современная офисная техника»

Собеседование № 1

Тема 1.1. Основные этапы развития концепции электронного офиса.

1. Концепция электронного офиса – ключ к решению проблемы повышения эффективности деятельности офисных работников. Суть концепции.
2. Основные этапы развития концепции электронного офиса.
3. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ). Принципы организации автоматизированных рабочих мест.
4. Преимущества и недостатки внедрения автоматизированных рабочих мест.

Лабораторная работа №1 «Создание документа на ПК на основе аудиоинформации»

1. Какие существуют способы занесения информации на материальный носитель?
2. Что представляют собой носители аудиоинформации?
3. Какие требования предъявляются к носителям документированной информации?

Собеседование № 2

Тема 1.2. Понятие оргтехники. Классификация офисной оргтехники.

1. Средства механизации и автоматизации офисного труда. Понятие оргтехники.
2. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку.
3. Цель и задачи дисциплины по формированию у студентов компетенций ОПК-4, ОПК-6.

Лабораторная работа № 1 «Создание документа на ПК на основе аудиоинформации»

1. Что такое персональный компьютер и каково его функциональное назначение?
2. Назовите основные технологические этапы создания аудиодокумента с помощью ПК.
3. Какие требования предъявляются к процессу создания документов с помощью ПК?

Собеседование № 3

Тема 2.1. Средства создания и обработки документов:

1. Малая оргтехника, пишущие машины, оргавтоматы, периферийные устройства ЭВМ - принтеры, плоттеры, графопостроители.
2. Диктофонная техника, область ее применения, в том числе и в офисной практике.
3. Адресовальные, штемпелевальные, маркировальные, фальцевальные, брошюровальные, листоподборочные машины.
4. Бумагорезательное оборудование.

5. Устройства для защиты бумажных документов, машины для уничтожения документов.

Лабораторная работа № 2 Технические средства оцифровки содержания бумажного документа».

1. Устройство и принцип работы планшетного сканера, его достоинства и недостатки.
2. Устройство и принцип работы роликового сканера, его достоинства и недостатки.
3. Устройство и принцип работы сканера барабанного типа, его достоинства и недостатки.
4. Устройство и принцип работы проекционного сканера, его достоинства и недостатки.
5. Каковы основные характеристики сканера?

Собеседование № 4

Тема 2.2. Средства транспортирования и хранения документов

1. Тележки, грейферные и ленточные транспортеры, лифтовые транспортеры, пневматическая почта.
2. Первичные и вторичные средства хранения документов: папки, альбомы, конверты, футляры, шкафы, сейфы.
3. Картотеки плоские, вертикальные, вращающиеся, элеваторные.

Лабораторная работа № 4 «Технические средства защиты бумажного носителя документа от внешних воздействий».

1. Назовите факторы, вызывающие старение бумажных документов.
2. Перечислите виды повреждений бумажных документов.
3. Назовите факторы, обуславливающие разрушение бумажного носителя документа.
4. Что такое ламинирование и в чем его назначение?
5. Какие существуют разновидности технологий ламинирования?
6. Что представляет собой основной рабочий орган ламинатора?
7. Какие существуют типы ламинаторов в зависимости от размеров ламинируемых документов?

Собеседование № 5

Тема 3.1. Копировальные устройства.

1. Назначение, виды и основные характеристики технических средств ризографии.
2. Аналоговые и цифровые копировальные устройства, рекомендации при приобретении.
3. Защита информации при копировании, дополнительные устройства для копировальных аппаратов, запасные части и расходные материалы, общие принципы копирования, основные режимы копирования, специальные режимы копирования.

Лабораторная работа № 7 «Технические средства репрографии»

1. По каким признакам классифицируются технические средства копирования бумажных документов?
2. Каков принцип работы электрографического копировального аппарата?
3. Что положено в основу и принцип действия термокопировального устройства?
4. На чем основан и из чего состоит процесс диазографического копирования?
5. Что такое фотографическое копирование и его виды?
6. Как осуществляется электронографическое копирование?

Собеседование № 6

Тема 3.2. Средства оперативной полиграфии.

1. Офсетная печать, гектографы, ризография.
2. Назначение, процесс подготовки и тиражирования документов.
3. Типы гектографов и ризографов.

4. Основные достоинства и недостатки ризографов, виды обработки полей.

Лабораторная работа № 7 «Технические средства репрографии»

1. На чем основан и из чего состоит процесс диазографического копирования?
3. Что такое фотографическое копирование и его виды?
4. Основные технологические этапы работы на копировальном аппарате.

Собеседование № 7

Тема 4.1. 1 Средства телефонной и радиотелефонной связи; сотовая связь, спутниковая связь:

1. Виды телефонной связи, абонентские терминалы, телефонные аппараты, сервисные возможности телефонных аппаратов.
2. Принцип организации, устройство факсимильного аппарата, технология проведения сеанса факсимильной передачи данных.
3. Автоматические телефонные станции (АТС): назначение, офисные АТС и их достоинства, разновидности АТС, конфигурация АТС, аналоговые АТС, цифровые АТС, гибридные АТС.
4. Радиотелефонная связь: радиотелефоны и их классификация, основные характеристики радиотелефонов, достоинство и недостатки радиотелефонной связи.
5. Системы сотовой и спутниковой радиотелефонной связи.

Лабораторная работа № 3 «Технические средства телекоммуникаций»

1. На чем основан принцип телефонной передачи информации на расстояние?
2. Каковы основные функциональные узлы современного телефонного аппарата.
3. Каково функциональное назначение автоматического коммутатора сигналов?
4. Перечислите основные характеристики радиотелефонного аппарата.

Лабораторная работа № 5 «Технология организации офисной связи посредством мини-АТС»

1. Каково функциональное назначение офисной АТС?
2. Принцип организации офисной сети связи.
3. Какие требования предъявляются к выбору типа офисной АТС?
4. Каково назначение системного телефонного аппарата?
5. Что такое инсталляция офисной АТС и какая исходная информация для этого требуется?

Собеседование № 8

Тема 4.2. Сети передачи данных, компьютерная телефония, видеосвязь:

1. Назначение и принцип организации локальных и глобальных сетей передачи данных. Техническое оснащение сетей передачи данных.
2. Использование компьютерных сетей для передачи голосовых сообщений, понятие IP-телефонии, ее способы реализации. Требования, предъявляемые к сетям передачи данных.
3. Электронная почта как вид электросвязи по сетям передачи данных, ее основные характеристики.
4. Использование сетей передачи данных в качестве транспортной среды для организации видеосвязи, техническое оснащение.

Лабораторная работа № 6 «Транспортирование документа по сети факсимильной связи».

1. На чем основан принцип факсимильной передачи информации?
2. Из каких функциональных элементов состоит факсимильный аппарат?

3. Порядок передачи-приема факсимильного сообщения.
4. Каковы основные характеристики современных факсимильных аппаратов?

Собеседование № 9

Тема 4.3 *Прочие средства оргтехники. Информационные системы:*

1. Банковская оргтехника: принцип действия и устройство машин для счета денежных купюр, детекторов валют, банкоматов, машин для упаковки банкнот.
 2. Офисная мебель: мебель для служебных помещений специализированная, оборудование для служебных помещений, приборы для исследования и контроля условий труда в офисных помещениях.
 3. Построение информационных систем в организации электронного офиса.
 4. Характеристики информационных систем.
 5. **Лабораторная работа № 8.** «Технические средства утилизации бумажных документов»
1. С какой целью производится утилизация документов?
 2. Какие задачи решает экспертная комиссия и каков ее состав?
 3. По каким критериям осуществляется экспертиза документов?
 4. Какие существуют способы уничтожения документов, и каковы их достоинства и недостатки?
 5. Что такое шредер и из каких функциональных узлов он состоит?
 6. Как классифицируются шредеры?
 7. Каковы типовые рабочие параметры промышленного шредера?

5. Образовательные технологии

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретических основ изучаемой дисциплины, умение применить их в практической работе на офисной оргтехнике, качественное выполнение лабораторных работ в установленные сроки.

Если для лабораторной работы установлено максимальное количество – 9 баллов, то оценивание производится следующим образом:

8-9 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, правильно и полно отвечает на вопросы. Правильно выполняет все задания к лабораторной работе, составляет отчет в установленной форме демонстрирует правильность оформления заданий на конкретной оргтехнике. Студент полно и точно отвечает на контрольные вопросы, свободно ориентируется в нормативных актах и умеет обосновывать на их основе принятых решений. Отчет выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

6-7 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями. Правильно выполняет задания по лабораторной работе, составляет отчет в установленной форме, демонстрирует правильность оформления заданий на оргтехнике. Студент может ответить на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления отчета по лабораторной работе не полностью соответствует требованиям.

4-5 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, отвечает на большинство из заданных вопросов, подготавливает необходимые документы на

основе действующих нормативных актов, но не обосновывает принятые решения. Студент затрудняется объяснить принятое решение и отвечать на контрольные вопросы, испытывая затруднения. Качество оформления отчета по лабораторной работе не полностью соответствует требованиям.

0-3 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, не отвечает на большую часть заданных вопросов, не полностью подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, не обосновывает принятые решения. Неправильно выполнил задания и не составил отчет, по лабораторной работе, не продемонстрировал навыки работы на оргтехнике. Студент не может объяснить принятое решение и не отвечает на контрольные вопросы.

Если для лабораторной работы установлено максимальное количество – 7 баллов, то оценивание производится следующим образом:

7-6 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, правильно и полно отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения. Правильно выполняет все задания лабораторной работе, составляет отчет в установленной форме: представляет выполнение всех заданий, демонстрирует правильность оформления заданий на оргтехнике. Студент полно и точно отвечает на контрольные вопросы, свободно ориентируется в нормативных актах и умеет обосновывать на их основе принятых решений. Отчет выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5-4 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями. Правильно выполняет задания по лабораторной работе, составляет отчет в установленной форме, демонстрирует правильность оформления заданий на оргтехнике. Студент может объяснить принятое решение и ответить на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления отчета по лабораторной работе не полностью соответствует требованиям.

3-2 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, отвечает на большинство из заданных вопросов, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, но не обосновывает принятые решения. Студент затрудняется объяснить принятое решение и отвечать на контрольные вопросы, испытывая затруднения. Качество оформления отчета по лабораторной работе не полностью соответствует требованиям.

0-1 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, не отвечает на большую часть заданных вопросов, не полностью подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, не обосновывает принятые решения. Неправильно выполнил задание по лабораторной работе, не составил отчет, не продемонстрировал навыки работы на оргтехнике. Студент не может объяснить принятое решение и не отвечает на контрольные вопросы.

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Английский язык»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«29» 09 2016 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

 Т.В.Дубровская

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Английский язык в сфере профессиональных коммуникаций»

Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа	«Документационное обеспечение управления электронного правительства»
Квалификация (степень) выпускника –	магистр
Форма обучения	очная / заочная

Пенза, 2016

Составитель: Бехтер А.Ю.Бехтер

Экспертная группа выпускающей кафедры в составе:

1. Н.Г. Курочкин МФ
2. О.И. Селезнев СФ
3. Н.Н. Шойнова МФ

провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине «Английский язык в сфере профессиональных коммуникаций»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует:

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании выпускающей кафедры, протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

Зав. кафедрой СФ Л.Р. Филасова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств по дисциплине «Английский язык в профессиональной деятельности»

1. Модели контролируемых компетенций:

- компетенции (части компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины

ОПК-1 «способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности».

знать: лексический минимум общего и профессионального характера; грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении;

уметь: общаться с зарубежными коллегами на одном из иностранных языков, осуществлять перевод профессионального текста.

владеть: навыками разговорной речи на одном из иностранных языков и профессионально-ориентированного перевода текстов, относящихся к различным видам основной профессиональной деятельности; навыками ведения дискуссии, полемики, диалога.

ОПК-4 «владеть одним из иностранных языков на уровне социального и профессионального общения, способностью применять специальную лексику и профессиональную терминологию языка»

знать: терминологию делового дискурса на иностранном языке, единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий;

уметь: реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; организовывать индивидуальную, самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации;

владеть: языковыми и предметными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе и электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; навыками и умениями, связанными с рациональными приёмами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности.

В системе обучения студентов курс «Английский язык в сфере профессиональной деятельности» связан с рядом специальных дисциплин: информатика; программирование; основы информационных технологий; ЭВМ и периферийные устройства, документационное обеспечение управления электронного правительства; базы данных; защита информации.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

(для студентов очной формы обучения)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Unit I What is Science?	ОПК-1, 4	Реферат Проверка контрольных работ
2	Раздел 2. Unit II Evolution of Science Society»	ОПК-1, 4	Кейс-задача Тесты
3	Раздел 3 Unit III Knowledge Society	ОПК-1, 4	Тесты Проверка контрольных работ
4	Раздел 4. Units IV, V Perspectives of Science, Development. Science in Our Everyday Life	ОПК-1, 4	Сообщения Зачётная работа

(для студентов заочной формы обучения)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. «The Positive and Negative Effects of Technology in Business»;	ОПК-1, 4	Тест текущего контроля
2	Раздел 2 «The Advantages and Disadvantages of Modern Technology»; «Importance of Computers in Society»	ОПК-1, 4	Тест текущего контроля
3	Раздел 3. «Why Is Computer Education Important for Society?»; «Negative Effects of Technology on Communication»;	ОПК-1, 4	Тест текущего контроля
4	Раздел 4 «Good and Bad Effects of Modern Technology»	ОПК-1, 4	Тест текущего контроля

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	2	3	4
1	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
	Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Критерии оценки по дисциплине «Английский язык в профессиональной деятельности»

Критерии оценки письменного перевода

Оценка «отлично»

- Перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала.
- Перевод не содержит фактических ошибок.
- Терминология использована правильно и единообразно.
- Отсутствуют лексические ошибки.
- Используются адекватные грамматические структуры. Допускаются 1-2 негрубые грамматические ошибки.

Оценка «хорошо»

- Перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала.
- Допускается одна фактическая ошибка при условии отсутствия потерь информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста.
- Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии.
- Допускаются 2-3 негрубые лексические ошибки.
- Используются адекватные грамматические структуры. Допускается не более 4 грамматических ошибок.

Оценка «удовлетворительно»

- Перевод содержит фактические ошибки.
- При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия.
- Допускается не более 4 лексических ошибок.
- В основном используются адекватные грамматические структуры. Допускается не более 6-7 грамматических ошибок.

Оценка «неудовлетворительно»

- Перевод содержит много фактических ошибок.
- Нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность.

Критерии оценки аннотации текста

Оценка «отлично»

- Полностью соблюдаются правила составления аннотации.
- Аннотация содержит все основные обсуждаемые темы исходного текста
- Содержание исходного текста раскрыто точно, логично и связно.

Оценка «хорошо»

- В основном соблюдаются правила составления аннотации.
- Аннотация содержит все основные обсуждаемые темы исходного текста.
- Содержание исходного текста в основном раскрыто точно, логично и связно.

Оценка «удовлетворительно»

- Имеются нарушения правил составления аннотации.
- Аннотация содержит все основные обсуждаемые темы исходного текста
- Содержание исходного текста не всегда передано точно, логично и связно.

Оценка «неудовлетворительно»

- Правила составления аннотации не соблюдаются.
- Аннотация содержит не все основные обсуждаемые темы исходного текста.
- Отсутствуют точность, логичность и связность при передаче содержания исходного текста.

Критерии оценки устного высказывания

Оценка «отлично»

- Объем высказывания соответствует поставленной задаче.
- Содержание раскрыто полно, точно, логично и связно.
- Лексико-грамматическая сторона речи соответствует коммуникативной задаче, используются сложные грамматические структуры, экзаменуемый демонстрирует широкий диапазон владения лексическим материалом. Допускается 1-2 негрубые грамматические или лексические ошибки.

- Экзаменуемый понимает вопросы и другие реплики экзаменатора.

Оценка «хорошо»

- Объем высказывания соответствует поставленной задаче.
- Содержание в основном раскрыто полно, точно, логично и связно.
- Лексико-грамматическая сторона речи соответствует коммуникативной задаче, используются разнообразные грамматические структуры, экзаменуемый демонстрирует достаточный диапазон владения лексическим материалом. Допускаются негрубые грамматические и лексические ошибки (не более 4).

- Экзаменуемый понимает вопросы и другие реплики экзаменатора.

Оценка «удовлетворительно»

- Недостаточный объем высказывания.
- Содержание в основном раскрыто.
- Лексико-грамматическая сторона речи не всегда соответствует коммуникативной задаче, используется набор элементарных грамматических структур, экзаменуемый демонстрирует ограниченный диапазон владения лексическим материалом. Количество грамматических и лексических ошибок не превышает 7.

- Экзаменуемый в основном понимает вопросы и другие реплики экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно»

- Недостаточный объем высказывания.
- Содержание не раскрыто полностью.
- Лексико-грамматическая сторона речи не соответствует коммуникативной задаче, используемые грамматические структуры и лексический запас не позволяют адекватно осуществлять коммуникацию.

Критерии оценки чтения

Оценка «отлично» Ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом экзаменуемый полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение соответствовало программным требованиям (87%-100%).

Оценка «хорошо» Ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом экзаменуемый полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание этого текста, в объеме, предусмотренном заданием, чтение экзаменуемого соответствовало программным требованиям (73%-86%).

Оценка «удовлетворительно» Ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом экзаменуемый полностью понял, осмыслил главную идею прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение экзаменуемого в основном соответствовало программным требованиям (60%-72%).

Оценка «неудовлетворительно» Ставится в том случае, если коммуникативная задача не решена, экзаменуемый не понял прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение экзаменуемого не соответствовало программным требованиям, (менее 60%).

**Демонстрационный вариант теста
(для очной формы обучения)**

I. Which elements of a GUI would you need to click on to carry out the following tasks?

- 1) to open a letter that you'd been writing in Word:
a) document icon b) program icon
- 2) to launch your internet browser software:
a) folder icon b) program icon
- 3) to move up and down through a window:
a) drop-down menu b) scroll bar
- 4) to restart or shut down your computer:
a) menu bar b) hard drive icon
- 5) to find out how much space is left on your C: drive:
a) program icon b) hard drive icon

1 mark for each correct answer

Total 5

II. Complete this extract from a wiki entry about Windows Vista by choosing the correct article (the, a, an, -)

Windows Vista is (1)...operating system developed by Microsoft for use on (2)... personal computers. Development was completed on November 8, 2006; over (3)...next three months it was released in stages to (4)...computer manufacturers, (5)...business customers, and (6)...shops. On January 30, 2007, it was released worldwide to the general public, and was made available for purchase and download direct from Microsoft. (7)...release of Windows Vista comes more than five years after (8)...introduction of Windows XP. Vista contains hundreds of new and improved features. The most significant include (9)...updated GUI and visual style called Windows Aero, improved search features, new multimedia creation tools, and completely redesigned networking, audio, print, and display sub-systems. However, perhaps the greatest improvement has been to (10)...security. Windows XP suffered from (11)...vulnerability to viruses and malware, and it will be interesting to see to what extent this has been addressed in Vista.

2 mark for each correct answer

Total

22

III. Decide if these words (which appear in Exercise (3)) are countable or uncountable, depending on how they are used in this context. Write «countable» or «uncountable».

- a) development;
- b) public;
- c) security;
- d) vulnerability;
- e) malware

2 marks for each correct answer

Total 10

IV. Many terms related to spreadsheets and databases are easily confused. Look at these extracts from definitions in an ICT dictionary and decide which word is being defined.

1. The vertical part of a spreadsheet.
(a) row b) column)
2. The horizontal part of a spreadsheet. .
(a) row b) column)
3. The name of the computer program that displays data in rows and columns, and the table which displays data in rows and columns.
(a) spreadsheet b)worksheet)
4. A collection of cells in one layer of an Excel file.
(a) spreadsheet b)worksheet)
5. In databases, information is added to

- (a) fields b) records) ,
 6. which are grouped together into
 (a) fields b) records) .
 7. You can (a) search b) sort)
 8. a database for specific information, or
 (a) search b) sort) the information by a number of different criteria.

1 mark for each correct answer

Total 8

V. Choose words from each box to make expressions used to write letters in English and write them in 1-5.

a)	b)	c)
I am Dear We would be I Please	Ms writing am contact grateful if	me ... Smith, to ... you could ... enclosing ...

1 mark for each correct answer

Total 5

VI. Complete this letter by typing in expressions from Exercise 6.

(1)...,
 (2)...raise a query about the most recent invoice your company sent us, dated 7 January 2008. The order was correct – an optical mouse and two Norton anti-virus programs – but it seems that you have miscalculated the VAT. By my calculations, the amount of VAT should be £456.93. (3)...a copy of the invoice so that you can check for yourself. (4)...send a new invoice once the mistake has been corrected. (5)...if you have any questions, or if you would like to discuss the matter further. I can be reached by phone, fax, email or at the address at the top of this letter.

Yours sincerely,
 Abbi Truman.

2 marks for each correct answer

Total 10

VII. Write the plural form of the nouns that appear in the text in Exercise 7.

- | | | |
|-----------|-----------|------------|
| 1 query | 6 virus | 11 phone |
| 2 invoice | 7 amount | 12 fax |
| 3 company | 8 copy | 13 email |
| 4 order | 9 mistake | 14 address |
| 5 mouse | 10 matter | 15 letter |

1 marks for each correct answer

Total 15

VIII. Read the text quickly and find the answers to these questions in it:

1. What did Linus Torvalds use to write the Linux kernel?
2. How was the Linux kernel first made available to the general public?
3. What is a programmer likely to do with source code?
4. Why will most software companies not sell you their source code?
5. What type of utilities and applications are provided in a Linux distribution?
6. What is X?
7. What graphical user interfaces are mentioned in the text?

2 marks for each correct answer

Total 14

Linux

Linux has its roots in a student project. In 1992, an undergraduate called Linus Torvalds was studying computer science in Helsinki, Finland. Like most computer science courses, a big component of it was taught on (and about) Unix. Unix was the wonder operating system of the 1970s and 1980s: both a textbook example of the principles of operating system design, and sufficiently robust to be the standard OS in engineering and scientific computing. But Unix was a commercial product (licensed by AT&T to a number of resellers), and cost more than a student could pay.

Annoyed by the shortcomings of Minix (a compact Unix clone written as a

teaching aid by Professor Andy Tannenbaum) Linus set out to write his own 'kernel' - the core of an operating system that handles memory allocation, talks to hardware devices, and makes sure everything keeps running. He used the GNU programming tools developed by Richard Stallman's Free Software Foundation, an organization of volunteers dedicated to fulfilling Stallman's ideal of making good software that anyone could use without paying. When he'd written a basic kernel, he released the source code to the Linux kernel on the Internet.

Source code is important. It's the original from which compiled programs are generated. If you don't have the source code to a program, you can't modify it to fix bugs or add new features. Most software companies won't sell you their source code, or will only do so for an eye-watering price, because they believe that if they make it available it will destroy their revenue stream.

What happened next was astounding, from the conventional, commercial software industry point of view - and utterly predictable to anyone who knew about the Free Software Foundation. Programmers (mostly academics and students) began using Linux. They found that it didn't do things they wanted it to do -so they fixed it. And where they improved it, they sent the improvements to Linux, who rolled them into the kernel. And Linux began to grow.

There's a term for this model of software development; it's called Open Source. Anyone can have the source code - it's free (in the sense of free speech, not free beer). Anyone can contribute to it. If you use it heavily you may want to extend or develop or fix bugs in it - and it is so easy to give your fixes back to the community that most people do so.

An operating system kernel on its own isn't a lot of use; but Linux was purposefully designed as a near-clone of Unix, and there is a lot of software out there that is free and was designed to compile on Linux. By about 1992, the first 'distributions' appeared.

A distribution is the Linux-user term for a complete operating system kit, complete with the utilities and applications you need to make it do useful things - command interpreters, programming tools, text editors, typesetting tools, and graphical user interfaces based on the X windowing system. X is a standard in academic and scientific computing, but not hitherto common on PCs; it's a complex distributed windowing system on which people implement graphical interfaces like KDE and Gnome.

As more and more people got to know about Linux, some of them began to port the Linux kernel to run on non-standard computers. Because it's free, Linux is now the most widely-ported operating system there is.

(Translate the text in written form)

IX.Re-read the text and mark the following statements as True or False:

- A) Linux was created in the 1980s.
- B) Minix was created by a university student.
- C) Linux is based on Unix.
- D) Minix is based on Unix.
- E) Linux runs on more types of computer than any other OS.
- F) Linux is not very popular nowadays.

2 marks for each correct answer

Total 12

89 – 100 points -excellent

74 – 88 points -good

60 – 73 points -satisfactory

0 – 59 points -bad

Total 100

2 курс 3 семестр.Зачёт

Чтение текстов с выполнением заданий.

Собеседование по темам.

Демонстрационный вариант зачетной работы.(очнаяформаобучения)

Read the text and do the tasks below.

DATA MINING

Data mining is simply filtering through large amounts of raw data for useful information that gives businesses a competitive edge.

The most popular tool used when data mining is artificial intelligence (AI). AI technologies try to work the way the human brain works, by making intelligent guesses, learning by example, and using deductive reasoning. Some of the more popular AI methods used in data mining include neural networks, clustering, and decision trees.

Neural networks look at the rules of using data, which are based on the connections found or on a sample set of data. As a result, the soft analyses value and compares it to the other factors until it finds patterns emerging. The latter are known as rules. The ... (1) then looks for other patterns based on these rules or sends out an alarm when a trigger value is hit.

Clustering divides data into groups based on similar features or limited data ranges. Clusters are used when data isn't labelled in a way that is favourable to ... (2).

Decision trees, like clusters, separate the data into subsets and then analyse the subsets to divide them into further subsets, and so on.

Once the data to be mined is identified, it should be cleansed. Cleansing data frees it from duplicate information and erroneous data. Next, the data should be stored in a ... (3) format within relevant categories or fields. Mining tools can work with all types of data storage, from large data warehouses to smaller desktop databases to flat ... (4). Data warehouses and data marts are storage methods that invoke archiving large amounts of data in a way that makes it easy to access when necessary.

When the process is complete, the mining software generates a report. If no ... (5) work is required, the report proceeds to the decision makers for appropriate action.

The power of data mining is being used for many purposes, such as analysing Supreme Court decisions, discovering patterns in health care, pulling stories about competitors from ... (6), resolving bottlenecks in production processes, and analysing sequences in the human genetic makeup. There really is no limit to the type of business or area of study where data mining can be beneficial.

I. Decide which word (a, b, c) or word combination goes in each of the numbered gaps (1-6) in the text.

- | | | |
|---------------|---------------|--------------------|
| 1 a. hardware | b. software | c. warehouse |
| 2 a. meaning | b. processing | c. mining |
| 3 a. unified | b. uniform | c. united |
| 4 a. files | b. sites | c. display screens |
| 5 a. farther | b. further | c. ----- |
| 6 a. newsy | b. newsworthy | c. new |

II. Find the words or expressions for the following definitions in the text. The number in brackets stands for the number of letters.

- 1) storage method of archiving large amounts of data to make it easy to access (4+9)
- 2) data free from duplicate and erroneous information (8+4)
- 3) a process of filtering through large amounts of information (4+6)
- 4) a computing tool that tries to operate in a way similar to the human brain (10+12)

III. Answer the questions (prove your answer with the information from the text).

- 1) What tool is often used in data mining?
- 2) What term is used for the patterns found by neural networks?
- 3) What types of data storage can be used in data mining?
- 4) Name some of the ways in which data mining is currently used.

IV. Make a short presentation of data mining summarizing the information acquired from the text.

**Демонстрационный вариант теста
(для заочной формы обучения)
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1
ВАРИАНТ 1**

Прочитайте текст и выполните задания:

THE EFFECTS OF TECHNOLOGICAL PROGRESS ON SOCIETY

Technology changes the world around it. Technological change touches almost every area of society. From the time that man first picked up a pointed stick to use in the hunt, to the day when computers took over many of the trading tasks on the stock market, technological change has steadily increased in speed and impact.

Improvements in health, through advances in farming technology that increase the availability of nutritious food and advances in health care technology in both drugs and treatment, have changed the demographics of the world population. Even a hundred years ago, far fewer children survived childhood. Surging population growth has driven up land usage, consumed resources such as water, oil and minerals and forced emigration. As cities spread, they cover up arable land, reducing the total amount available to grow food.

As technology has advanced in the work place, laborer jobs have tended to disappear. Factories that once provide a living for many people now run on automated production lines. Farming in developed countries is now performed by fewer people running larger machines. In the past, mining and logging were labor-intensive, but much of the labor is now performed by machines. While this had made these industries much safer work environments, it has also resulted in less need of actual people. Automation in these traditional labor-based industries means that more education is needed to get a well-paying job.

Economics used to be driven by local production of food and goods. With the advent of large-scale, motorized transport, it became possible to move more goods from distant places. This has often resulted in the disappearance of local jobs when the goods could be made for lower cost elsewhere. At a higher level, the computerization of global finance systems has allowed the flow of money in extremely complex transactions around the globe. While this has created wealth, it has also created vulnerabilities, as several stock market crashes and the recent recession of 2009-2011 have shown.

Advances in technologies have come with increases in environmental degradation. From the clear-cutting of forests for building, to strip mining for metals and coal, to the ever-increasing footprints of cities and roads, the landscape has changed. Many technologies produce toxic waste: vehicles and homes consume power which produces airborne toxins, and factories and cities produce human and industrial waste that can pollute waterways and land. This breeds new technologies to help clean up the messes.

http://www.ehow.com/info_8307492

(Переведите текст на русский язык)

Задание 1. Перепишите 1, 2 абзацы текста, сделайте их письменный перевод.

Задание 2. Найдите в тексте английские эквиваленты следующих слов и словосочетаний, выпишите их в тетрадь: общество, население земли, развитые страны, получить хорошо оплачиваемую работу, экономика, вырубка лесов, загрязнять водоемы и землю, отдаленные уголки, токсичные отходы, палка.

Задание 3. Найдите среди подчеркнутых слов в тексте синонимы к следующим словам, выпишите их в тетрадь: transform, influence, extend, overall, vanish, reduction, generate, sharpened, laborious, firmly.

Задание 4. Определите соответствуют ли ниже приведенные высказывания прочитанному тексту (верно/неверно/в тексте нет информации):

- 1. Technological change touches different spheres of people's life.
- 2. As technology has advanced in the work place, laborer (automated) jobs have tended to disappear.
- 3. Farming in developed countries is still labor-intensive and not performed by machines.
- 4. With the advent of large-scale, motorized transport, it became possible to move more goods from distant places.
- 5. Modern factories and cities don't produce human and industrial waste and don't pollute waterways and land.

Задание 5. Ответьте письменно на вопросы к тексту.

- What spheres of life does modern technology touch?
- How has technology changed since primitive times?
- Are there any disadvantages in global computerization?
- What influence do modern technologies have on environment?

Задание 6. Выпишите из текста предложения, содержащие прилагательные в сравнительной степени.

Задание 7. Задайте вопросы к подчеркнутым частям предложения.

Improvements in health have changed the demographics in the world.

Задание 8. Раскройте скобки, поставив глагол в нужном времени (Present Simple, Present Perfect, Past Simple).

1. Technological change ... steadily ... in speed and impact (to increase).
2. Hundred years ago many children ... childhood (not to survive).
3. As cities spread, they ... arable land, reducing the total amount available to grow food (to cover up).

Демонстрационный вариант зачетной работы (заочная форма обучения)

Зачетная карточка

**для студентов 3 семестра по учебному пособию для студентов 1 курса
технических специальностей заочного факультета Е. И. Замотиной, Т. В.**

Дубровской

«ENGLISH FOR TECHNICAL STUDIES»

Вариант 1

ONLINE BANKING

Read the text and do the tasks below.

It's 6.30 on Monday morning. You're on a shuttle en-route for London and a crucial meeting that will play a large part in deciding the future of your business. You need the most up-to-date information you can get. But it's an hour and a half until the bank opens.

Now you can unlock all the information you need for the meeting quickly and simply. Just boot up your laptop and, using ... (1) downloaded from Bank of Scotland's central computers, the information is there at your fingertips. HOBS, Bank of Scotland's Home and Office Banking Service, is perfect for people like you who are too busy running their business to worry about fitting in to banking hours.

With HOBS in your office, you can

- ... (2) comprehensive, up-to-the-minute information.
- ... (3) money instantly between your accounts.
- ... (4) specific transactions quickly using a range of search criteria.

With HOBS, you no longer have to devote valuable time to routine transactions, or fit your business into banking hours. Control your accounts whenever it suits you, 24 hours a day, 7 days a week.

Connecting to HOBS costs just the price of a local phone call from anywhere in the UK. Further ... (5) features, such as off-line* processing, mean that the amount of time you need to be connected to HOBS is kept to a minimum.

A series of advanced, built-in features maintained in your PC allow you to restrict access to designated users, and to specify exactly what information each individual can access and what transactions they may carry out.

Corporate HOBS has been designed to dovetail* with your existing financial ...(6), giving you a choice of account reporting and payment processing facilities and a smooth transfer of account information to and from other packages.

*off-line: not connected to the Internet

*to dovetail: to fit together perfectly

I. Decide which word (a, b, c) goes in each of the numbered gaps (1-6) in the text.

- | | | | |
|---|--------------|------------|-------------|
| 1 | a. calls | b. display | c. data |
| 2 | a. provide | b. access | c. perform |
| 3 | a. make | b. take | c. transfer |
| 4 | a. carry out | b. do | c. take |

II. Find the words or expressions for the following definitions in the text.

The number in brackets stands for the number of letters.

- 1) to make a computer ready to be used (4+2)
- 2) moved from one part of a computer system to another (10)
- 3) the key words used to find information in a database (6+8)
- 4) the analysis of information by a computer program (10)

III. Answer the questions (prove your answer with the information from the text).

- 1) Can you use HOBS at weekends?
- 2) Can HOBS ensure security to its customers?
- 3) How expensive is the service provided by HOBS?
- 4) Do you need any special software if you would like to be a HOBS customer?

IV. Make a short presentation of HOBS summarizing the main advantages of online banking. (Write 5-6 sentences of your own.)

Кейс-задача
(демонстрационный вариант)

I. Introduction (Введение)

A competition is held each year to find the most innovative new consumer products. The George Marshall Foundation invites companies to nominate their products for this year's Best New Product Awards.

II .Background (Предыстория)

The George Marshall Awards will shortly be announced at a ceremony in Melbourne, Australia. The Awards, which are given by the George Marshall Foundation, are an annual event. They are designed to recognize innovation and creativity in developing, marketing and launching new products. Companies from all over the world enter the competition.

The top five companies receive a badge from the Foundation, which they are able to put on their winning products. The badge is a guarantee that the product is truly innovative and of high quality. It appeals to consumers and boosts sales of the product.

There are five prizes for the selected companies. The best product has five stars on its badge, and the product in fifth place has one star. The badges are also colour-coded.

III. Listening (Аудирование)-CD2.67

Recently, two senior members of the Selection Committee, Hugh Davis and Chika Nakamura, were discussing the sort of qualities they were looking for in the winning products. Listen and note down the key points.

IV. Read the information about the five companies and do the tasks below.
(Прочитайте информацию о пяти компаниях и выполните следующие задания).

Company A

MUSIC KEYBOARD WITH LIGHTED KEYS

- Keys light up when you play tunes.
- A simple teaching system is proved.
- You learn which note goes with which keys.
- The keyboard plays 200 songs.
- An LCD screen guides you with the fingering you need for each song.
- Two speakers are built into the keyboard.
- You learn to play the keyboard quickly and easily.
- Price: US\$280

Company B

PASSWORD MEMORY FILE

- Generates and protects your passwords.
- Keep up to 100 different logins or key codes safely.
- Use any combination of letters, symbols or figures that you wish.
- Passwords are limited to 20 characters.
- You press buttons to put in passwords.
- You can view your passwords on the LCD screen.
- It will generate passwords on the LCD screen.
- It will generate passwords for you if you wish.
- Price: US\$70

Company C
KEY FINDER

- You put a small device on your keys.
- You keep the credit-card-sized transmitter in your pocket or purse.
- When you need to find your key, you press a button on the transmitter.
- The transmitter sends a signal to the device on the keys.
- Your keys make an audible noise.
- The keys also give out a flashing light.
- The key finder can locate lost keys up to 60 metres away.
- Price: US\$19.99

Company D
BUSINESS – CARD SCANNER

- The scanner is small and portable.
- It enables you to scan business cards into your computer.
- It solves the problem of lost or difficult-to-find business cards.
- When you receive a business card, you simply feed it into the small scanner.
- The scanner stores it directly on your computer.
- The images on the card can be changed into text.
- The scanner saves you time, because you don't spend hours looking for cards.
- Price: US\$95

Company E
WATCH ALARM FOR CHILDREN

- Has a range up to two kilometres.
- Helps you to keep an eye on your child.
- Warns you to keep an eye on your child.
- It has two buttons and alarm. When the child presses the button, the watch gives out a flashing light and also makes a loud noise.
- The noise continues for three hours and cannot be turned off, unless the code is known.
- The watch has an attractive design for young children aged 5-10.
- Young children can operate it easily. They only need to press two buttons.
- Price: US\$45

V. Tasks (Задания)

1. Work in small groups. Choose one of the companies above and prepare a presentation of its product. (Or, if you prefer, think of another product which the company is about to launch.) Invent any information you wish.

2. Form new groups and present your products. Try to persuade your audience that your product is the most innovative and creative. When you are not presenting, play the role of a member of the Selection Committee and ask questions about the products.

3. After all presentations, discuss which product is the most exciting and innovative.

VI. Writing (Письмо)

As a member of the Selection Committee, write a short report on one of the products which you saw presented. The report will be published on the Foundation's website.

VII. Показатели и критерии оценивания с указанием шкалы оценивания для очной формы обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

№	Показатели и критерии оценивания	Количество баллов (от 1 до 10)
	I. Языковые навыки и умения	

1	Использование лексики по теме	10
2	Умение делать выводы, аргументировать их	10
3	Употребление коммуникативных клише согласно ситуации	10
4	Грамотность речи	10
	II. Содержание	
5	Глубина раскрытия вопроса	10
6	Умение принимать решения и аргументировать их	10
7	Умение задавать вопросы и отвечать на вопросы оппонентов	10
8	Умение работать в коллективе	10
	III. Организационные навыки и умения	
9	Соблюдение регламента	5
10	Активность	5
11	Умение рассуждать и выносить решения на английском языке	10

VIII. Участники должны:

1. Корректно задавать вопросы и высказываться.
2. Не перебивать выступающих.
3. Задавать вопросы и делать комментарии только после окончания выступления группы.

IX. Оценивание

Общее количество баллов: 100

Несоблюдение правил ведения дискуссии – минус 10

«отлично» - 87-100 баллов

«хорошо» - 73-86 баллов

«удовлетворительно» - 60-72 балла

«неудовлетворительно» - 0-59 баллов

«зачтено» - 60-100 баллов

«не зачтено» - 0-59 баллов

Темы рефератов
(докладов, сообщений)

по дисциплине «Английский язык в профессиональной деятельности»

1. What is Science?
2. Evolution of Science Society»
3. Knowledge Society
4. Perspectives of Science, Development
5. Science in Our Everyday Life

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«Информационное обеспечение
управления и производства»
«05» июня 2021 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Фамилия, инициалы)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

М1.О.07 ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки - 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа - Документационное обеспечение управления
электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения очная

Пенза, 2021

Составитель (составители): О.И. Семянкова

Экспертная группа членов методической комиссии факультета вычислительной техники в составе:

1. Куряхин И.Г.
2. Кохлов А.Б.
3. Балашов И.Ю.

провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы» (М 1.2.5.1)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол № 10
от «29» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии Т.В. Глотова Т.В. Глотова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств по дисциплине М1.О.07 Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы

(наименование дисциплины)

1. Модели контролируемых компетенций:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции (части компетенций)	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	Требования к результатам освоения дисциплины	Другая дисциплина (дисциплины)/ практика, участвующая в формировании компетенции
1	2	3	4	5
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии, применяет на практике методы и способы делового общения.	Знать: правила логического и функционально оправданного построения текста документа, относящегося к определенному жанру в ситуации делового общения на государственной гражданской службе.	Английский язык в профессиональной деятельности
			Уметь: аргументировано строить текст, соотносить его части в рамках задуманной композиции.	
			Владеть: навыками лингвистического анализа.	
		УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.	Знать: правила стилистически корректного и функционально оправданного построения текста документа.	
			Уметь: учитывать адресность текста, подбирать необходимые цитаты, примеры, факты.	
			Владеть: навыками анализа семантики и значения текста.	
		УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для	Знать: теоретические правила построения текстов официально-делового стиля разных жанров.	

		академических и профессиональных целей на иностранном языке Владеет методиками межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	Уметь: продуцировать связные письменные и устные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения. Владеть: построения и редактирования текстов официально-делового стиля.	
		УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Знать: правила корректного предоставления служебной информации, реализованные в НПА госслужбы Уметь: составлять тексты официальных документов в этически сложных ситуациях (обращения граждан, письма-отказы) Владеть: навыками продуцирования и редактирования текстов.	
ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.2. Организует систему работы с электронными обращениями граждан	Знать: нормы русского литературного языка и особенности официально-делового стиля применительно к специфике построения текстов официальных документов разных видов. Уметь: пользоваться понятийно-категориальным аппаратом и применять теоретические знания в соответствии с практическими задачами. Владеть: требованиями законодательства при устной и письменной официальной коммуникации с гражданами.	Английский язык в профессиональной деятельности
ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических	ПК -3.4 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их	Знать: актуальные нормативные акты в области государственного языка, регламентирующие правила составления и оформления управленческих документов в соответствии со спецификой государственной гражданской	Английский язык в профессиональной деятельности

	документов по управлению документацией организации	внедрения	службы	
			Уметь: соотносить требования нормативных правовых актов и методических документов с локальными НПА госоргана.	
			Владеть: навыками составления стилистически корректных текстов документов заданных жанровых разновидностей.	

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Предмет и задачи прикладной лингвистики как лингвистической дисциплины.	УК-4 (УК-4.6)	Собеседование. Вопросы зачёта
2	Объект и методы прикладной лингвистики.	УК-4 (УК-4.6)	Собеседование. Вопросы зачёта
3	Язык и языковая компетентность государственного служащего.	ОПК-1 (ОПК-1.2), УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3), ПК-3 (ПК-3.4)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта
4	Восприятие и понимание речи.	ОПК-1 (ОПК-1.2), УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3), ПК-3 (ПК-3.4)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта
5	Лингвистические аспекты теории воздействия.	ОПК-1 (ОПК-1.2), УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3), ПК-3 (ПК-3.4)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Реферат (заочная форма обучения). Вопросы зачёта
6	Прикладная лингвистика текста документа.	ОПК-1 (ОПК-1.2), УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3), ПК-3 (ПК-3.4)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Реферат (заочная форма обучения). Вопросы зачёта

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры ИнОУП
«___» _____ 2021 г., протокол №
Зав. кафедрой
_____ Л.Р. Фионова

Вопросы для зачета

по дисциплине **М1.О.07 Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы**

Вопросы:

1. Объект и методы прикладной лингвистики.
2. Теоретические аспекты прикладной лингвистики.
3. Взаимосвязь прикладной лингвистики с другими лингвистическими и нелингвистическими дисциплинами.
4. Основные методы и средства прикладной лингвистики.
5. Понятия «синтагма» - «парадигма». Способы построения трафаретных текстов.
6. Правила и принципы свёртывания (компрессии) при реферировании информации.
7. Основные требования к языковой компетентности в профессиональной деятельности госслужащего на современном этапе.
8. Понимание смысла сложного сообщения. Понимание текста.
9. Языковые механизмы воздействия на сознание при восприятии информации делового текста.
10. Лингвистические аспекты теории воздействия. Аргументация.
11. Методика контент-анализа. Общее и конкретное.
12. Лингвистическое исследование содержания и формы текста.
13. Точность словоупотребления как лингвистическая категория
14. Колебания в роде имен существительных. Род несклоняемых существительных.
15. Склонение имен и фамилий.
16. Смысловое и стилистическое различие между параллельными конструкциями.
17. Книжный характер деепричастного оборота. Стилистические ошибки при употреблении деепричастного оборота. Замена деепричастного оборота придаточным предложением.
18. Принципы единообразия и написания имен, фамилий, дат, географических названия, наименования и терминов.
19. Работа над композиционным построением текста.
20. Виды текстов в зависимости от характера изложения: повествование, описание, рассуждение.
21. Композиционные особенности и языковые нормы служебных документов.
22. Средства связи в предложении и тексте документа.
23. Типичные ошибки и их устранение в текстах документов.
24. Особенности этикетного речевого поведения в профессиональной деятельности госслужащего

Примерные задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

— отредактировать предложенный текст официального документа в соответствии с нормами литературного языка.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и зачётного рейтинга.

Зачётный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1, 2 вопрос – от 12 до 17 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса - до 6 баллов.

Оценивание ответов на 1 и 2 вопросы:

16-17 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

14-15 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах;

12-13 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 12 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл зачётного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Максимальный балл зачётного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 40.

Текущий рейтинг определяется как сумма баллов за выполненные практические работы из фонда оценочных средств в соответствии с двумя контрольными точками. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и зачётного рейтинга:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал 61-100 баллов;
- оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов;

Составитель _____

О.И. Семянкова

«___» _____ 20__ г.

Вопросы для устных опросов при защите практических работ

М1.О.07 Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы

Устный опрос №1

Тема 3. Язык и языковая компетентность государственного служащего.

1. Язык как система. Основные функции слова. Два принципа организации языка: парадигматический и синтагматический.
2. Фраза как единица высказывания. Структурный анализ и семантическое строение фразы.
3. Основные требования к языковой компетентности в профессиональной деятельности госслужащего на современном этапе.

Устный опрос №2

Тема 4. Восприятие и понимание речи.

1. Восприятие и понимание речевого высказывания. Понимание слов.
2. Понимание предложений. Понимание смысла сложного сообщения.
3. Понимание текста. Модели понимания текста.
4. Барьеры в понимании сложных структурных единиц. Типичные ошибки.

Устный опрос №3

Тема 5. Лингвистические аспекты теории воздействия.

1. Предмет и истоки теории воздействия. Предпосылки языкового варьирования (лингвистические, коммуникативные, экстралингвистические, семиотические, когнитивные).
2. Типология языковых механизмов воздействия на сознание.
3. Лингвистические аспекты теории аргументации.

Устный опрос №4

Тема 6. Прикладная лингвистика текста документа.

1. Языковые средства связи в предложении и тексте документа.
2. Функционально-смысловые типы текста: описание, повествование, рассуждение.
3. Лингвистические и стилистические возможности порядка слов, лексической сочетаемости, выбора слова.
4. Словообразовательная синонимия. Синонимия глагольных и именных словосочетаний. Стилистическая характеристика различных форм сказуемого.
5. Экспрессивно-стилистические возможности инверсии.
6. Лингвистические возможности разных типов простого и сложного предложения, однородных членов, обособленных членов предложения.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретического материала и обоснование собственных ответов.

3-4 балла выставляется, если студент готов к собеседованию в установленный срок, правильно и полно (или недостаточно полно и с некоторыми неточностями) отвечает на вопросы, обосновывает свою позицию, может связать теоретический материал с практическими заданиями.

1-2 балла выставляется, если студент отвечает на часть заданных вопросов, может на базовом уровне объяснить теоретический материал.

0 баллов выставляется, если студент не готов к опросу, не отвечает на большую часть заданных вопросов.

Баллы за устный опрос добавляются в балльно-рейтинговой оценке к баллам за выполнение заданий практических работ

Составитель _____

О.И. Семянкова

«___» _____ 20__ г.

Вопросы для собеседований

по дисциплине **М1.О.07 Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы**

Вопросы к собеседованию по теме 1. Предмет и задачи прикладной лингвистики как лингвистической дисциплины.

1. Прикладная лингвистика как направление (широкое и узкое понимание). Возникновение прикладной лингвистики.
2. Задачи прикладной лингвистики (создание и совершенствование письма, создание систем транскрипции устной речи, разработка методов аннотирования, стандартизация научно-технической терминологии и др.). Связь с другими науками.

Вопросы к собеседованию по теме 2. Объект и методы прикладной лингвистики.

1. Методы прикладной лингвистики (моделирование, классификация, методы теории программирования, методический инструментарий статистики и др.).
2. Актуальные направления прикладной лингвистики (автоматизированное распознавание и синтез речи, автоматизация методов переработки текстовой информации, автоматизация информационных работ и т.д.).
3. Базовые теоретические оппозиции в прикладной лингвистике (язык – речь, синтагматика – парадигматика, лингвистическая – экстралингвистическая составляющая плана содержания и др.).

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретического материала и обоснование собственных ответов.

3-4 балла выставляется, если студент готов к собеседованию в установленный срок, правильно и полно (или недостаточно полно и с некоторыми неточностями) отвечает на вопросы, обосновывает свою позицию, может связать теоретический материал с практическими заданиями.

1-2 балла выставляется, если студент отвечает на часть заданных вопросов, может на базовом уровне объяснить теоретический материал.

0 баллов выставляется, если студент не готов к собеседованию, не отвечает на большую часть заданных вопросов.

Баллы за собеседования добавляются к текущей балльно-рейтинговой оценке.

Составитель _____

О.И.Семянкова

«__» _____ 20__ г.

Возможные темы для реферативной работы (заочная форма обучения)
по дисциплине **М1.О.07 Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы**

Возможные темы для реферативной работы по теме 4.

Модели восприятия речи.
Психолингвистические теории восприятия речи.
Вероятностное прогнозирование при восприятии речи.
Проблемы при восприятии письменных текстов документов.
Восприятие текстов с абстрактным и конкретным содержанием.

Возможные темы для реферативной работы по теме 5.

Многозначность текста как один из лингвистических аспектов теории воздействия.
Лингвистическая аргументация в письменном документном тексте.
Феномен непонимания текста документа: причины и следствия.
Речевые стратегии и теории речевого общения.
Речевые тактики в письменной и устной речи.

Задание для контрольной работы для магистрантов заочной формы обучения

Подобрать для анализа один административный регламент оказания государственных услуг. Для поиска использовать сайт Правительства Пензенской области (http://pnzreg.ru/admin_reform/admin_regulations/List_admin_regulations) или сайт соответствующего Управления.

Произвести анализ текста документа на соответствие:

- Требованиям актуальных НПА в сфере применения государственного языка,
 - Нормам официально-делового стиля на уровне лексики, морфологии и синтаксиса.
- Если есть ошибки – указать их и объяснить возможную причину появления.

Оценить понятность текста, его доступность для восприятия потенциальным получателем госуслуги.

Составитель _____

О.И.Семянкова

«___» _____ 20__ г.

Оформление сведений о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«05» июля 2021г., протокол № 13

Заведующая кафедрой

 Л.Р. Фионова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Организация службы документационного обеспечения управления и
архива в органах власти» (М1.О.08)

Направление подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение

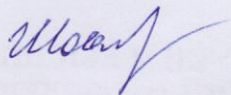
Магистерская программа - Документационное обеспечение
управления электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

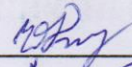
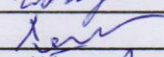
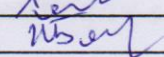
Пенза, 2021

Составитель (составители):



Н.Н. Шокорова

Экспертная группа членов методической комиссии факультета вычислительной техники в составе:

1. Широкеев Ю.П. 
2. Хохлов Ф.Е. 
3. Багашова О.Ю. 

провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) _____

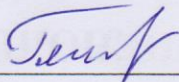
ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии,

протокол от «29» июня 2021 г. № 10.

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств

по дисциплине М1.О.08 Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти

1. Результаты обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	Другая дисциплина (дисциплины)/ практика, участвующая в формировании компетенции
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Демонстрирует знание истории и современных подходов к управлению документами и архивами за рубежом.	Знать: основные понятия и современные подходы к управлению документами и архивами в России и за рубежом. Уметь: использовать знания при выборе современных подходов к управлению документами. Владеть: способностью осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения.	Современные технологии кадрового делопроизводства. Учебная (проектная) практика. Учебная (научно-исследовательская работа) практика. Производственная (проектная) практика. Производственная (научно-исследовательская работа) практика. Производственная (преддипломная) практика. ГЭК
		ОПК-5.3. Организует работу службы документационного обеспечения управления в органах власти.	Знать: нормативную базу в области документоведения и архивоведения. Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления в органах власти. Владеть: способностью формулировать и решать прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.	

ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.3. Готовит кейсы по практическим ситуациям, связанным с внедрением технологий документационного обеспечения управления электронного правительства, и проводит консультации.	Знать: основные направления государственной регламентации в сфере реализации дополнительных профессиональных образовательных программ по документоведению и архивоведению. Уметь: организовать и проводить консультации по вопросам внедрения современных технологий документационного обеспечения управления электронного правительства. Владеть: навыками подготовки кейсов по практическим ситуациям в сфере применения современных технологий документационного обеспечения управления электронного правительства.	Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией. Теория и проблемы построения электронного правительства. Производственная (проектная) практика. Производственная (научно-исследовательская работа) практика. Производственная (преддипломная) практика. ГЭК
--------------	--	---	--	--

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины.	ОПК-5.1., ОПК-5.3	Собеседование № 1
2	Тема 1.2. Законодательные акты, стандарты, регламентирующие организацию работы с документами в органах власти.	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3.	Собеседование № 2, проверка отчета
3	Тема 2.1. Структура, основные задачи служб ДОУ и архива в органах власти.	ОПК-5.3.	Собеседование № 3
4	Тема 2.2. Современные направления развития документационного обеспечения управления.	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3.	Собеседование № 4, проверка реферата 1
5	Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности	ОПК-5.1., ОПК-5.3.	Собеседование № 5
6	Тема 3.2. Организация традиционного документооборота.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.	Собеседование № 6
7	Тема 3.3. Управление документами в системе электронного документооборота	ОПК-5.1., ОПК-5.3.	Собеседование № 7, проверка отчета

8	Тема 3.4. Контроль исполнения документов.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.	Собеседование № 8
9	Тема 4.1. Документальный фонд.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.	Собеседование № 9
10	Тема 4.2. Хранение дел.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.	Собеседование № 10
11	Тема 4.3. Подготовка бумажных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.	Собеседование № 11, проверка отчета
12	Тема 4.4. Подготовка электронных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.	Собеседование № 12, проверка реферата 2
13	Тема 4.5. Подготовка документов о выделении к уничтожению.	ОПК-5.1., ОПК-5.3.	Собеседование № 13
14	Тема 5.1. Подходы к управлению документами и архивами в России	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3	Собеседование № 14
15	Тема 5.2. Подходы к управлению документами и архивами за рубежом	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3	Собеседование № 15, проверка реферата 3
16	Тема 5.3. Кейсы, как методический подход и образовательная стратегия	ОПК-5.1., ОПК-5.3., ОПК-6.3	Собеседование № 15, проверка отчета
Форма промежуточной аттестации в 3 семестре – экзамен			

Форма экзаменационного билета

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский**



**государственный
университет»**

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления/специальности)

Документационное обеспечение управления
электронного правительства

(наименование профиля)

ИнОУП

(наименование кафедры)

М1.О.08 Организация службы
документационного обеспечения
управления и архива в органах власти
(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в органах власти.
2. Для субъекта органа исполнительной власти разработайте и обоснуйте структуру службы документационного обеспечения управления и архива.

Преподаватель _____ Н.Н. Шокорова
(подпись)

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова
(подпись)

«__» _____ 2021_ г.

Примечания. 1. Формулировка вопросов и заданий для проверки уровней обученности ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ определяется преподавателем исходя из требований рабочей программы дисциплины. Количество вопросов и заданий определяется преподавателем.

2. Экзаменационные билеты формируются преподавателем из утвержденных на заседании кафедры экзаменационных вопросов и заданий.

3. К комплекту экзаменационных билетов (вопросов и заданий) прилагаются разработанные и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Оформление вопросов (заданий) для экзамена

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры ИнОУП

«01» сентября 2021 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова

Вопросы (задания) для экзамена по дисциплине

М1.О.08 Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти

Вопросы к экзамену

1. Структура органов исполнительной власти. Типовые формы службы ДОУ и архива в органах власти.
2. Основные задачи и функции служб ДОУ и архива в органах власти.
3. Локальные организационные документы, регламентирующие деятельность служб ДОУ и архива в органах власти.
4. Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в органах власти.
5. Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в органах власти Пензенской области.
6. Основные термины сферы ДОУ с позиций современного делопроизводства в органах власти.
7. Современные направления развития документационного обеспечения управления.
8. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти: структура и содержание документа.
9. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в инструкцию по делопроизводству в органах власти.
10. Процесс создания документов в органах власти федерального, регионального и местного уровней.
11. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных актов.
12. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.
13. Характеристика групп документов, работа с которыми обязательна для любого органа власти.
14. Требования к подготовке и оформлению приказа, распоряжения в органах власти.
15. Требования к подготовке и оформлению положений, правил, инструкций в органах власти.
16. Требования к подготовке и оформлению протокола заседания (совещания), записки (аналитической, докладной, служебной) в органах власти.
17. Документирование процесса служебной переписки в органах власти.
18. Принципы организации документооборота в органах власти.
19. Организация работы с входящими документами в органах власти.
20. Организация работы с исходящими документами в органах власти.
21. Организация работы с внутренними документами в органах власти.
22. Учет и анализ объемов документооборота.
23. Учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.
24. Формирование документального фонда органа власти. Номенклатура дел.

25. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.
26. Особенности работы с электронными документами в органах власти.
27. Современные технологии делопроизводства. Межведомственное электронное взаимодействие.
28. Организация электронных документов в составе архивного фонда органа власти.
29. Требования к организации хранения, использования электронных документов.
30. Учетные единицы электронных документов. Система учетных документов.
31. Комплектование архива органа власти электронными документами.
32. Формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений.
33. Формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1.
34. Формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения.
35. Подготовка электронных документов к передаче на хранение в архив государственного органа.
36. Документирование процесса выделения к уничтожению бумажных и электронных документов.
37. Подходы к управлению документами и архивами в России. Электронное правительство.
38. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ по документоведению и архивоведению.
39. Международные и зарубежные проекты по управлению документами и архивами.
40. Понятие и сущность кейса. Классификация кейсов.
41. Сущность метода ситуационного анализа, метода конкретных ситуаций для сферы ДОУ в органах власти.

Задания для самостоятельной работы для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Компетенции:

Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.

1. Какими нормативными документами регламентируется делопроизводство в органах власти?
2. Какими нормативными документами регламентируется делопроизводство в органах власти Пензенской области?
3. Приведите основные термины сферы ДОУ с позиций современного делопроизводства в органах власти.
4. Приведите нормативные документы, регламентирующие организацию архивного хранения документов в органах власти.
5. Приведите нормативные, методические акты по организации архивного хранения электронных документов.
6. Для субъекта органа исполнительной власти разработайте и обоснуйте структуру службы документационного обеспечения управления и архива.
7. Для субъекта органа исполнительной власти приведите задачи и функции службы ДОУ и архива.
8. На примере органа исполнительной власти дайте характеристику организации работы службы ДОУ и архива на базе новейших технологий.

9. Для субъекта органа исполнительной власти приведите локальные организационные документы, регламентирующие деятельность служб ДОУ и архива в органах власти
10. Инструкция по делопроизводству – это обязательный документ для всех работников органа власти или только для ее службы ДОУ и архива? Кто и каким образом определяет сферу распространения данного документа?
11. Приведите порядок исполнения поручений и контроля их исполнения в органах власти.
12. Как обеспечивается учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Компетенции:

Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

1. В чем сущность новых Правил делопроизводства в органах исполнительной власти?
2. Каковы основные направления государственной регламентации в сфере реализации дополнительных профессиональных образовательных программ по документоведению и архивоведению?
3. Для субъекта органа власти обоснуйте необходимость внедрения современных технологий документационного обеспечения управления электронного правительства.
4. Используя метод конкретных ситуаций, приведите пример подготовки кейса в документационном обеспечении управления и архива органов власти.
5. Подготовить кейс по практическим ситуациям в сфере применения современных технологий документационного обеспечения управления электронного правительства.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга.

В семестре изучения дисциплины 7 отчетных мероприятий с наименованием «Отчетное мероприятие 1...7», 4 отчетных мероприятия привязаны к 1-й контрольной точке, а еще 3 – к 2-й.

Значения рассчитываются как:

$$КТ_j = \sum_{i=1}^{n_j} ОМ_{ji}, \text{ где}$$

КТ_j – значение балла в j-й контрольной точке,

ОМ_{ji} – отчетное мероприятие под номером i, привязанное к j-й контрольной точке,

n_j – количество отчетных мероприятий, привязанных к j-й контрольной точке (по умолчанию равно 3).

$$ИБ = КТ_1 + ДБ_1 + КТ_2 + ДБ_2, \text{ где}$$

ИБ – итоговый балл текущего рейтинга (формула приведена для двух КТ),

ДБ_j – добор баллов в j-й контрольной точке.

Текущий рейтинг определяется по следующим работам:

№ реферата	За выполнение	За защиту реферата	За актуальность и новизну материала	Минимальное количество	Максимальное количество
------------	---------------	--------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------

1	3,0	1,0	1,0	3	5,0
2	3,0	1,0	1,0	3	5,0
3	3,0	1,0	1,0	3	5,0

– рефераты (3 работы, оценка каждой из работ от 3 до 5 баллов): **9...15**

– лабораторные работы: **27...45 баллов**

№ лаб. работы	За выполнение	За защиту л.р.	За защиту в срок	Минимальное количество	Максимальное количество
1	7,0	3,0	1,0	7	11,0
2	6,0	2,0	2,0	6	10,0
3	6,0	2,0	2,0	6	10,0
4	7,0	3,0	3,0	8	14,0

Максимальное и минимальное количество баллов по контрольным точкам:

Первая контрольная точка (9 неделя, выполнены и защищены 1 л.р., 2 л.р., 1 –й и 2 реферат), min -19 баллов, max – 31 баллов.

Вторая контрольная точка (16 неделя, выполнены и защищены 3-я и 4 л.р., 3-й реферат), min -17 баллов, max – 29 баллов.

Экзаменационный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1 вопрос – до 10 баллов, выполнение задания 2-го вопроса – до 10 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 10 баллов.

Оценивание ответов на 1 и дополнительные вопросы:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл экзаменационного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

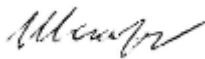
Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-72 балла;

—оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов.

Составитель



Н.Н. Шокорова

Вопросы для собеседований

по дисциплине

M1.O.08 Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти**Вопросы для собеседования****Вопросы для собеседования №1, №2 к разделу Введение в дисциплину**

1. Что является целью дисциплины «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти»?
2. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти»?
3. Каковы направления государственной регламентации работы с документами в РФ?
4. По каким направлениям деятельности можно распределить профессиональные компетенции, которые формируются в дисциплине «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти»?
5. Назовите «минимальные» требования к «входным знаниям» для успешного освоения дисциплины «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти»?
6. Дисциплина «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы магистра по направлению «Документоведение и архивоведение»?
7. В каких нормативных актах приводятся термины из сферы документоведения и архивоведения?
8. Назовите и дайте определения основным терминам в сфере документационного управления и архива в органах власти.
9. Назовите нормативные акты, регламентирующие организацию работы с документами в органах власти.
10. Назовите группы документов, работа с которыми обязательна для любого органа власти.
11. Какой закон ввел единые правила делопроизводства в органах власти всех уровней?
12. В чем сущность Правил делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления от 2019 года?
13. С чем связаны изменения в Правилах делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления?

Лабораторная работа № 1. Анализ нормативных документов, регламентирующих ДОУ в органах власти.

Вопросы для собеседования №3, №4 к разделу 2 Принципы организации служб ДОУ и архива в органах власти

1. Приведите примеры федеральных органов исполнительной власти.
2. Приведите примеры органов исполнительной власти субъектов РФ.
3. Дайте определение термина «служба делопроизводства».
4. Приведите типовые формы службы ДОУ и архива в органах власти.
5. Назовите общие требования к организации службы ДОУ в органах исполнительной власти.
6. Каковы задачи и функции службы ДОУ и архива в органах власти?
7. В каком нормативном документе дается регламент внутренней организации федеральных органов власти?
8. Назовите локальные нормативные документы, регламентирующие организацию службы ДОУ и архива в органах власти.
9. Каковы функции работников службы ДОУ и архива в органах власти?
10. Актуален ли профессиональный стандарт для работников службы ДОУ и архива в органах власти?

11. Назовите нормативные акты, регламентирующие направления развития и пути совершенствования ДОУ.
12. Дайте характеристику современным направлениям развития документационного обеспечения управления в органах власти.
13. Приведите пути совершенствования делопроизводства в органах власти.

Примерные темы реферата №1 к разделу 2:

1. Анализ состояния делопроизводства в органах власти (на примере субъекта исполнительной власти Пензенской области).
2. Структура, задачи и функции служб ДОУ и архива на примере органа исполнительной власти субъекта РФ.
3. Анализ направления развития и путей совершенствования документационного обеспечения управления в органах власти.
4. Анализ нормативных, правовых актов к требованиям организации хранения, учета информационных ресурсов официальных сайтов органов власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Вопросы для собеседования №5, №6, №7, №8 к разделу 3. Организация работы с документами в органах власти

1. Дайте определение терминам «документ», «документирование», «делопроизводство», «реквизит документа».
2. Назовите виды бланков федерального органа исполнительной власти (ФОИВ). Чем они различаются?
3. В каких случаях используются электронные шаблоны документов? В каком нормативном актом это закреплено?
4. Назовите реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности ФОИВ.
5. Как изменились названия и количество реквизитов на документах, создаваемых в процессе деятельности ФОИВ? С чем связаны эти изменения?
6. Чем определяется состав реквизитов документа?
7. Дайте определение терминам «документооборот», «подлинник документа», «копия документа», «регистрация документа».
8. Какие документопотоки выделяются в документообороте органов власти?
9. Как осуществляется подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти?
10. В чем заключается первичная обработка поступивших документов?
11. Дайте характеристику основным этапам работы с входящими документами.
12. Каким образом осуществляется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов в органах власти?
13. Что составляет документальный фонд ФОИВ? Как формируется документальный фонд?
14. Кем составляется и утверждается номенклатура дел ФОИВ?
15. Дайте определение терминам «электронный документ», «электронный документооборот».
16. В чем особенности работы с электронными документами в ФОИВ?
17. Кем осуществляется получение и отправка электронных документов?
18. Как осуществляется работа с электронными документами?
19. Приведите перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота ФОИВ.

Лабораторная работа № 2. Организация работы службы ДОУ и архива в органах власти на базе новейших технологий.

Вопросы для собеседования №9, №10, №11, №12 к разделу 4. Документальный и архивный фонд органа власти

1. Назовите нормативные, методические акты по организации архивного хранения электронных документов.

2. Дайте определение терминам «единица учета электронных документов», «единица хранения электронных документов», «конвертация, конвертирование (электронных документов)», «контейнер электронного документа», «метаданные», «электронное дело».
3. Каков порядок передачи электронных документов, подлежащих хранению, в архив?
4. Как организовано хранение электронных документов в информационной системе?
5. Что представляет собой контейнер электронного документа?
6. Что включается в контейнер электронного документа?
7. Как обеспечивается сохранность электронных документов?
8. Какие мероприятия необходимо выполнять для обеспечения сохранности электронных документов в архиве?
9. Чем обеспечиваются оптимальные условия хранения электронных документов в архиве?
10. С какой периодичностью должен проводиться контроль технического состояния электронных документов?

Лабораторная работа № 3. Анализ состояния делопроизводства в органах власти (на примере субъекта исполнительной власти Пензенской области).

Примерные темы реферата №2 к разделу 4:

1. Анализ нормативных и методических актов, регламентирующих работу с электронными документами.
2. Особенности работы с электронными документами в органах власти (на примере субъекта органа власти Пензенской области).
3. Анализ нормативных и методических актов, регламентирующих организацию архивного хранения электронных документов в органах власти.
4. Организация комплектования, учета и хранения электронных документов в архиве органа власти (на примере субъекта органа власти Пензенской области).

Вопросы для собеседования №13, №14, №15 к разделу 5. Современные подходы к управлению документами и архивами

1. В чем сущность электронного правительства?
2. Чем вызвана разработка и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ по документоведению и архивоведению?
3. Приведите основные термины и понятия в сфере управления проектами.
4. Приведите основные нормативные и методические акты по управлению проектами в России.
5. В чем сущность современного подхода к управлению документами и архивами в России?
6. Назовите международные и зарубежные проекты по управлению документами и архивами. Каковы их цели?
7. Какова роль международных организаций и национальных архивных служб в проектах по архивам документов?
8. Что понимается под кейсом?
9. В чем сущность метода ситуационного анализа?
10. Приведите пример использования метода конкретных ситуаций для сферы ДООУ в органах власти.

Лабораторная работа № 4. Разработка кейсов, направленных на совершенствование работы службы ДООУ и архива в органах власти.

Примерные темы реферата №3 к разделу 5:

1. Современные подходы к управлению документами и архивами в России.
2. Современные подходы к управлению документами и архивами за рубежом.
3. Сравнительный анализ нормативной базы по управлению документами и архивами в органах власти в России и за рубежом.

Каждый реферат состоит из введения, основной части и заключения. Реферат должен отражать современное состояние освещаемой проблемы. В заключении выводы должны базироваться на действующих нормативных актах.

Прохождение собеседования связано с контролем изучения конкретной темы и выполнением и защитой соответствующей лабораторной работы и реферата. Каждое собеседование является одним из элементов отчетных мероприятий

Варианты заданий для контрольной работы по заочной форме обучения

1. Обосновать необходимость издания Правил по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления и ответить на вопросы, с чем связано издание этого нормативного акта.
2. Провести анализ современных направлений развития и путей совершенствования документационного обеспечения управления в органах власти.
3. Описать структуру, задачи и функции органа власти (на примере субъекта органа власти Пензенской области).
4. Проанализировать организацию работы с документами на примере субъекта органа власти.
5. Проанализировать особенности работы с электронными документами на примере субъекта органа власти.
6. Проанализировать правовые, нормативные и методические акты по организации архивного хранения электронных документов.

Задания № 3-4 выполняет каждый студент. Из остальных заданий выполняется одно по указанию преподавателя. Выполнение всех заданий должно базироваться на действующих нормативных актах.

Прохождение собеседования связано с контролем изучения конкретной темы, выполнением и защитой соответствующей лабораторной работы, выполнением и защитой реферата для очной формы обучения или выполнением и защитой соответствующей лабораторной работы, выполнением и защитой контрольной работы для заочной формы обучения.

Оцениваются следующие показатели: знание теоретических основ изучаемой дисциплины, умение применить их на практике, создание проекта и подготовка документов к нему на основе действующих нормативных актов, обоснование принятых решений, выполнение лабораторных работ, рефератов для очной формы обучения или выполнение лабораторных работ, контрольной работы в установленные сроки.

Составитель



Н.Н. Шокорова

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Информационного обеспечения управления и производства

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ИнОУП
05 июля 2021 протокол № 13
Заведующий кафедрой
Л.Р. Фионова
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ТЕОРИЯ И ПРОБЛЕМЫ ПОСТРОЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО
ПРАВИТЕЛЬСТВА
(М1.О.10)

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа Документационное обеспечение управления
электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

Составитель (составители):



Л.Р. Фионова

Экспертная группа членов методической комиссии факультета ВТ в составе:

1. Кирижин Ч.Т. 
2. Ханов А.Е. 
3. Балашиха И.Ю. 

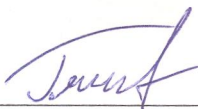
провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) М1.О.10 Теория и проблемы построения электронного правительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол от «29» июня 2021 г. № 10.

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств

по дисциплине М1.О.10 Теория и проблемы построения электронного правительства

1. Результаты обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	Другая дисциплина (дисциплины)/ практика, участвующая в формировании компетенции
ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1 Разрабатывает регламенты оказания государственных услуг на основе действующих нормативных правовых актов	Знать: нормативные законодательные акты, регламентирующие порядок оказания государственных и муниципальных услуг Уметь: разработать административный регламент оказания государственной услуги Владеть: основными правилами разработки административных регламентов оказания государственных услуг	Учебная (проектная) практика, Учебная (научно-исследовательская работа) практика, Производственная (проектная) практика, Производственная (научно-исследовательская работа) практика, Производственная (преддипломная) практика, ГЭК
		ОПК-1.2.Организует систему работы с электронными обращениями граждан	Знать: нормативные законодательные акты, регламентирующие работу с электронными обращениями Уметь: создать личный кабинет на государственном портале Владеть: технологией отправки электронных обращений	Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы Производственная (проектная) практика Производственная (преддипломная) практика, ГЭК
		ОПК-1.3. Анализирует развитие технологий электронного правительства на разных уровнях, выявляя связи между ними	Знать: нормативные законодательные акты, регламентирующие правила функционирования порталов электронных услуг Уметь: проанализировать работу портала электронных услуг Владеть: правилами функционирования порталов электронных услуг	Производственная (научно-исследовательская работа) практика Производственная (преддипломная) практика ГЭК

ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1 Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам	Знать: нормативные законодательные акты, регламентирующие правила ведения сайтов органов власти Уметь: проанализировать наполнение сайтов органов власти и оценить соответствие законодательству Владеть: правилами заполнения сайтов органов власти	Информационные системы в управлении Учебная (проектная) практика, Учебная (научно-исследовательская работа) практика, Производственная (проектная) практика, Производственная (научно-исследовательская работа) практика, Производственная (преддипломная) практика, ГЭК
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.3. Готовит кейсы по практическим ситуациям, связанным с внедрением технологий документационного обеспечения управления электронного правительства, и проводит консультации	Знать: историю развития электронного правительства в России, основные направления государственной регламентации работы с электронными документами в Российской Федерации, концепцию формирования электронного правительства Уметь: подготовить методические рекомендации для изучения технологий электронного правительства Владеть: технологиями документационного обеспечения управления электронного правительства	Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти, ГЭК Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Цели и задачи курса. Возникновение и развитие электронного правительства в мире и в России Нормативная база электронного правительства	ОПК-1, ОПК-6	Собеседование № 1

2	История формирования понятия «электронный документ»	ОПК-1, ОПК-3	Собеседование № 2
3	ФЦП «Информационное общество»	ОПК-1, ОПК-3	Собеседование № 3
4	Организация работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.	ОПК-1, ОПК-3	Собеседование № 4
5	Административный регламент важный документ при оказании электронных услуг	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6	Проверка тестов
6	Проблемы развития сети МФЦ и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.	ОПК-1, ОПК-3	Собеседование № 5

Форма билета для сдачи зачета

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский**



**государственный
университет»**

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления/специальности)
Документационное обеспечение управления
электронного правительства

(наименование профиля)

ИнОУП

(наименование кафедры)

М1.О.10_Теория и проблемы построения
электронного правительства

(наименование дисциплины)

БИЛЕТ № 1

1. *Формулировка вопроса для проверки уровня обученности ЗНАТЬ*
2. *Формулировка вопроса для проверки уровня обученности УМЕТЬ или ВЛАДЕТЬ.*

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова
(подпись)

«__» _____ 20 г.

Примечания. 1. Формулировка вопросов и заданий для проверки уровней обученности ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ определяется преподавателем исходя из требований рабочей программы дисциплины. Количество вопросов и заданий определяется преподавателем.

2. Экзаменационные билеты формируются преподавателем из утвержденных на заседании кафедры экзаменационных вопросов и заданий.

3. К комплекту экзаменационных билетов (вопросов и заданий) прилагаются разработанные и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры ИнОУП
_____, протокол №
Заведующий кафедрой
_____, Л.Р. Фионова
(подпись)

Вопросы для зачета
по дисциплине

М1.О.10_Теория и проблемы построения электронного правительства

1. Что входит в понятие сферы электронного правительства?
2. Электронный документ. Государственная услуга. Электронная услуга.
3. Каковы направления государственной регламентации работы с электронными документами в РФ?
4. Когда и в какой стране возникла идея создания «электронного правительства» за рубежом и её суть.
5. Три этапа реализации международного проекта «e-government».
6. Что вкладывается в понятия «электронное правительство», «электронный парламент», «электронное правосудие».
7. История информатизации государственного управления в России
8. Административная реформа и электронное правительство.
9. Какие законы регламентируют работу с электронными документами?
10. Какие цели реализует государственная программа «Электронная Россия»?
11. Какие цели реализует государственная программа «Электронное правительство»?
12. Какие цели реализует государственная программа и «Информационное общество» и как они связаны со сферой ДОУ?
13. Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
14. Первые законодательные акты в области электронного документооборота.
15. Машиночитаемые документы. Понятие метаданных.
16. Электронная подпись и электронная цифровая подпись
17. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ
18. Этапы перевода в электронный вид процессов предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти
19. Многофункциональные центры.
20. Типовая информационная система поддержки деятельности многофункционального центра
21. Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти
22. Риск пассивного сопротивления отдельных граждан и общественных организаций проведению мероприятий Программ по созданию информационных баз.
23. Инновационный сценарий социально-экономического развития Российской Федерации
24. Обеспечение конкурентоспособности и технологического развития информационных технологий;
25. Программа получения гражданами и организациями преимуществ от применения информационных технологий.
26. Обеспечение возможности получения результатов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде на Едином портале.
27. Повышение компьютерной грамотности населения страны.
28. Развитие сети Интернет
29. Административный регламент оказания услуги. Алгоритм разработки.

30. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
31. Единый порядок доступа граждан и организаций к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
32. Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем.
33. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»
34. Программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций, используемых при предоставлении услуг и исполнении функций.
35. Постановлении Правительства РФ «Об утверждении правил выпуска универсальной электронной карты»
36. Постановлении Правительства РФ «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»
37. Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
38. Региональный порталы для оказания электронных услуг. Трудности обеспечения работы.
39. Проблемы развития МФЦ на территории Пензенской области.

Задания для оценки практической подготовки, проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Проверка владения методиками анализа порталов электронных услуг

Интерактивные задания

Задание 1. Знакомство с сайтом <http://www.gosuslugi.ru> (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации). Определить перечень услуг, оказываемых органами МВД России.

Дорожная карта процедуры:

Загрузить сайт <http://www.gosuslugi.ru>

Пройти по закладкам и ознакомиться с информацией на страницах: Электронные услуги. Информация об услугах. Органы власти.

Задание 2. Знакомство с сайтом <http://58.gosuslugi.ru> (Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области).

Дорожная карта процедуры:

1. Загрузить сайт <http://58.gosuslugi.ru>

2. Пройти по закладкам и ознакомиться с информацией на страницах Электронные услуги. Информация об услугах. Органы власти.

3. Ознакомиться с правилами регистрации. Прочитать новости на трех первых страницах.

4. Создать личный кабинет. Зарегистрироваться.

Задание 3. Запись на прием к стоматологу через электронную очередь.

Зайти на портал Правительства Пензенской области и составить перечень услуг, в сфере здравоохранения, которые можно получить в электронном виде. Найти закладку электронная очередь. Выбрать соответствующую услугу. Записаться к стоматологу в ближайшую по месту жительства поликлинику.

Задание 4. Регистрация на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Дорожная карта регистрации на Едином портале:

1. Ознакомьтесь с условиями регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации для работы с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и подтвердите свое Согласие с ними.

2. Выберите способ подтверждения личности. В настоящее время доступны следующие способы

а) *с помощью кода активации*. Получить код активации можно следующим образом:

- регистрируемым почтовым отправлением через ФГУП «Почта России»;
- лично в Центре продаж и обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком»;

б) *с помощью электронной подписи*. Предварительно необходимо:

- получить квалифицированный сертификат и средства электронной подписи (обратитесь в любой удостоверяющий центр, аккредитованный Минкомсвязи России);

- загрузить и установить плагин веб-браузера для работы со средствами электронной подписи;

- добавить адрес <https://esia.gosuslugi.ru> в список надёжных узлов, если используется браузер Internet Explorer;

в) *с помощью универсальной электронной карты (УЭК)*.

Предварительно необходимо:

- получить УЭК с размещёнными на ней средствами электронной подписи (адреса пунктов приема заявлений и выдачи УЭК доступны на сайте ОАО «УЭК»);

- загрузить и установить плагин веб-браузера для работы со средствами электронной подписи;

- добавить адрес <https://esia.gosuslugi.ru> в список надёжных узлов, если используется браузер Internet Explorer.

3. Заполните анкету, содержащую:

- личные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС);
- контактные данные (адрес электронной почты, номер мобильного телефона);
- данные для аутентификации (пароль, секретный вопрос и ответ);
- почтовый адрес (если была выбрана доставка кода активации регистрируемым почтовым отправлением через ФГУП «Почта России»).

4. Если была выбрана активация с помощью электронной подписи или УЭК, потребуется ввести пин-код для доступа к носителю закрытого ключа электронной подписи.

5. Дождитесь окончания проверки введённых данных (это может занять несколько минут).

6. Подтвердите контактные данные с помощью кодов подтверждения, которые были отправлены на указанные в анкете адрес электронной почты и номер мобильного телефона.

7. Получите код активации. Срок доставки письма с кодом активации зависит от условий работы ФГУП «Почта России» в нашем регионе. Чтобы узнать статус доставки письма, введите СНИЛС и пароль на странице авторизации. Если вы не получили письмо с кодом активации в течение 30 дней, пройдите процедуру регистрации повторно либо обратитесь в Центр продаж и обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком».

8. Выполните активацию учётной записи (нажмите кнопку «Ввести код активации» на странице авторизации или странице регистрации).

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и рейтинга зачета.

Рейтинг зачета определяется следующим образом:

Ответы на 1 вопрос – до 10 баллов, выполнение задания 2-го вопроса – до 10 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 10 баллов.

Оценивание ответов на 1 и дополнительные вопросы:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл рейтинга зачета в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и рейтинга зачета:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал 61-100 баллов;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов.

Составитель

Л.Р. Фионова

В семестре изучения дисциплины 6 отчетных мероприятий с наименованием «Отчетное мероприятие 1...6», максимальная оценка по каждому из которых устанавливается в 10 баллов, причем 3 отчетных мероприятия привязаны к 1-й контрольной точке, а еще 3 – к 2-й. Наименования и максимальные баллы отчетных мероприятий и контрольных точек по умолчанию приведены в таблице 1. Минимальный балл определяется как 60% от максимального.

Таблица 1

мах.балл	10	10	10		30	10	10	10		30	60
ФИО студента	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Доб ор баллов 1	Кон трольная	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Доб ор баллов 2	Кон трольная	Ито говый балл

3

наче
ния
расс
читы

ваются как:

$$КТ_j = \sum_1^{n_j} ОМ_{ji}, \text{ где}$$

$КТ_j$ – значение балла в j-й контрольной точке,

$ОМ_{ji}$ - отчетное мероприятие под номером i, привязанное к j-й контрольной точке,

n_j – количество отчетных мероприятий, привязанных к j-й контрольной точке (по умолчанию равно 3).

$$ИБ = КТ_1 + ДБ_1 + КТ_2 + ДБ_2, \text{ где}$$

ИБ – итоговый балл текущего рейтинга (формула приведена для двух КТ),

ДБ_j - добор баллов в j-й контрольной точке.

Вопросы для собеседований

по дисциплине

М1.О.10_Теория и проблемы построения электронного правительства

Вопросы для собеседования №1 Цели и задачи курса. Возникновение и развитие электронного правительства в мире и в России Нормативная база электронного правительства

1. Что является целью дисциплины «Теория и проблемы построения электронного правительства»?
2. Что входит в понятие сферы электронного правительства?
3. Что такое электронный документ?
4. Что такое государственная услуга?
5. Что такое электронная услуга?
6. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины «Теория и проблемы построения электронного правительства»?
7. Каковы направления государственной регламентации работы с электронными документами в РФ?
8. По каким направлениям деятельности можно распределить профессиональные компетенции, которые формируются в дисциплине «Теория и проблемы построения электронного правительства»?
9. Когда и в какой стране возникла идея создания «электронного правительства» за рубежом?
10. Назовите три этапа реализации международного проекта «e-government».
11. Что вкладывается в понятия «электронное правительство», «электронный парламент», «электронное правосудие».
12. Пересмотр классических моделей государственного управления в России.
13. История информатизации государственного управления в России
14. Административная реформа и электронное правительство.
15. Суть комплексной модернизации всего государства на основе ИКТ.

Вопросы для собеседования №2 История формирования понятия «электронный документ»

1. Первые законодательные акты в области электронного документооборота.
2. Машиночитаемые документы.
3. Электронный документ и электронное сообщение.
4. Понятие метаданных.
5. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» 1995 г.
6. ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».
7. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи" от 10.01.2002
8. ГОСТ Р 52292-2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения».
9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 2006 г.
10. Национальный стандарт России - Гост Р ИСО 15489-1-2007
11. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» от 26.10.2010.
12. Письмо Федеральной налоговой службы «Об отдельных вопросах применения электронных документов» от 05.10.2011 № ЕД-4-3/16368@.
13. Электронная подпись и электронная цифровая подпись
14. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ

Вопросы для собеседования №3 ФЦП «Информационное общество»

1. Задачи программы «Информационное общество».
2. Целевые индикаторы и показатели реализации Программы

3. Программно-целевые инструменты программы.
4. Ожидаемые результаты реализации Программы.
5. Создание сети удостоверяющих центров.
6. Сеть общественного доступа к государственным услугам.
7. Развитие отрасли ИТ.
8. Основными проблемами, на разрешение которых нацелена Программа.
9. Низкий уровень конкуренции на российском рынке информационных технологий.
10. Инновационный сценарий социально-экономического развития Российской Федерации

Вопросы для собеседования №4. Организация работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде

1. Формирование современной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры
2. Обеспечение конкурентоспособности и технологического развития информационных технологий;
3. Повышение эффективности государственного управления и местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества и коммерческих организаций с органами государственной власти;
4. Противодействие использованию информационных технологий в целях угрозы национальным интересам России,
5. Развитие науки, технологий и техники, подготовка квалифицированных кадров в сфере информационных технологий;
6. Программа получения гражданами и организациями преимуществ от применения информационных технологий.
7. Обеспечение возможности получения результатов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде на Едином портале.
8. Повышение компьютерной грамотности населения страны.
9. Развитие сети Интернет

Вопросы для собеседования №5 Проблемы развития сети МФЦ и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде

1. Постановлении Правительства РФ «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов»
2. Постановлении Правительства РФ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении платы за их оказание
3. Постановлении Правительства РФ «Об утверждении правил выпуска универсальной электронной карты»
4. Постановлении Правительства РФ «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»
5. Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
6. Региональные порталы для оказания электронных услуг. Трудности обеспечения работы.
7. Проблемы развития МФЦ на территории Пензенской области.

Прохождение собеседования связано с контролем изучения конкретной темы и выполнением и защитой соответствующей лабораторной работы. Каждое собеседование является одним из

элементов отчетных мероприятий, максимальное количество баллов – 10, если обучаемый ответил на 89% вопросов теста и более,
 7 баллов, если ответил на 76 -88% вопросов теста,
 4 балла, если ответил на 65 -75% вопросов теста.

Составитель

Л.Р.Фионова

Вопросы теста по *Правилам оформления административных регламентов в органах исполнительной власти*

по дисциплине

М1.О.10_Теория и проблемы построения электронного правительства

-
1. Какое определение для документа использовано в Правилах?
 - 1) Официальная бумага органа власти, оформленная в установленном порядке и предназначенная для передачи по официальным каналам связи;
 - 2) Информация, закрепленная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и, при необходимости, придающими ей юридическую силу;
 - 3) Официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти.
 2. Сколько видов бланков документов можно выделить в любом органе власти, исходя из назначения документа, оформляемого на них?
 - 1) два
 - 2) три
 - 3) четыре
 3. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?
 - 1) Один
 - 2) Два
 - 3) Три
 - 4) Четыре
 4. Как утверждаются образцы бланков органа власти?
 - 1) Приказом руководителя органа власти;
 - 2) Распоряжением руководителя службы делопроизводства;
 - 3) Включаются в Инструкцию по делопроизводству и утверждаются вместе с ней
 5. Какой бланк необходимо использовать для оформления Административного регламента?
 - 1) Общий бланк;
 - 2) Бланк письма;
 - 3) Бланк конкретного вида документа.
 6. Какие документопотоки выделяются в органе власти?
 - 1) Поступающая документация;

- 2) Регистрируемая документация;
 - 3) Отправляемая документация;
 - 4) Нерегистрируемая документация;
 - 5) Внутренняя документация;
 - 6) Контролируемая документация.
7. Какое количество реквизитов определено для оформления документов органа власти?
- 1) 30;
 - 2) 28;
 - 3) 18;
 - 4) 31.
8. Сколько дней даётся органу власти на ответ на запрос, полученный из другого органа власти в связи с подготовкой решения по просьбе гражданина?
- 1) 30;
 - 2) 15;
 - 3) 18;
 - 4) 10.
9. Когда должны регистрироваться документы, поступившие в орган власти?
- 1) Строго в день поступления;
 - 2) Как правило, в день поступления;
 - 3) В течение трех дней со дня поступления.
10. Может ли на документе быть проставлено несколько указаний по исполнению документа от разных должностных лиц?
- 1) Может,
 - 2) Нет
11. Допускается ли оформление указаний по исполнению документа на отдельном листе?
- 1) Да
 - 2) Нет
12. «Наименование документа» или «Заголовок к тексту», - это обязательный реквизит для любого документа?
- 1) Да, всегда;
 - 2) Нет, за исключением желания исполнителя;
 - 3) Составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (4-5 строк).
13. Для Административного регламента «Наименование документа» или «Заголовок к тексту», - это обязательный?
- 1) Да, всегда;
 - 2) Нет, за исключением желания исполнителя.
14. <Дата>, - это обязательный реквизит для Административного регламента?
- 1) 1. Да
 - 2) 2. Нет
15. Выберите список документов, для которых датой является дата их утверждения:
- 1) Постановление, приказ, телефонограмма, справка, объяснительная записка, Административный регламент

- 2) План, отчет, правила внутреннего распорядка, должностная инструкция, штатное расписание, положение о службе ДОУ, регламент работы, Административный регламент
 - 3) Гарантийное письмо, контракт, акт, доверенность
 - 4) Отчет, задание на командировку, сопроводительное письмо
16. Выберите список документов, для которых датой является дата их подписания:
- 1) Постановление, приказ, гарантийное письмо, справка, доверенность, распоряжение, докладная записка
 - 2) Протокол, акт, инструкция, положение о персонале
 - 3) Решение, письмо, постановление, акт, должностной регламент
 - 4) Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, инструкция по делопроизводству, командировочное удостоверение, административный регламент
17. Выберите список документов, для которых датой является дата события, которое в них зафиксировано:
- 1) Приказ, распоряжение, письмо, телеграмма, Административный регламент
 - 2) Протокол, акт, решение
 - 3) Отчет, правила пожарной безопасности, письмо-извещение
 - 4) Справка, трудовой договор, номенклатура дел, табель форм документов
18. Как называется отдельный элемент оформления Административного регламента?
- 1) Структурный элемент
 - 2) Реквизит
 - 3) Смысловой блок
19. Где располагаются инициалы в реквизите "подпись"?
- 1) до фамилии
 - 2) после фамилии
20. Где располагаются инициалы в реквизите "адресат" при направлении письма должностному лицу?
- 1) до фамилии
 - 2) после фамилии
21. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, установленные Правилами делопроизводства:
- 1) Левое =20 мм, Верхнее =15 мм, Правое =10 мм, Нижнее =20 мм.
 - 2) Левое =20 мм, Верхнее =10 мм, Правое =15 мм, Нижнее =20 мм.
 - 3) Левое =25 мм, Верхнее =10 мм, Правое =10 мм, Нижнее =10 мм.
 - 4) Левое = 20 мм, Верхнее = 20 мм, Правое = 10 мм, Нижнее = 20 мм.
22. Выберите наиболее правильный вариант оформления даты при регистрации Административного регламента:
- 1) 6 апреля 2021 года
 - 2) 6.04.21
 - 3) 6 апреля 2021
 - 4) 06.04.2021
 - 5) 06.04.21 г.
 - 6) 06.04.16.
23. Укажите правильное написание слова «утверждаю» в реквизите «Гриф утверждения документа» при утверждении Административного регламента.

- 1) «Утверждаю»
 - 2) Утверждаю
 - 3) УТВЕРЖДАЮ
 - 4) «УТВЕРЖДАЮ»
24. На какие вопросы должно отвечать наименование документа (заголовок к тексту документа) при подготовке Административного регламента?
- 1) О чем?
 - 2) Чего?
 - 3) Почему?
 - 4) Зачем?
 - 5) Для чего?
25. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»
- 1) УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
от 05.04.2016 № 21
 - 2) УТВЕРЖДЕН
Постановление Главы администрации
от 05.04.2016 № 21
26. Какой реквизит используется при согласовании документа в пределах одной организации?
- 1) Гриф согласования
 - 2) Виза
27. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в реквизите «Адресат».
- 1) ГУ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
 - 2) ГУ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
117393, Москва, ул. Профсоюзная, д. 82
28. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Виза»
- 1) Согласовано
Главный бухгалтер
Иванов- Иванова А.Н.
Предлагаемая вводимая система оплаты труда не отвечает интересам сотрудников нашей фирмы, в частности, полное отсутствие премий, а также отсутствие выплачиваемых ранее доплат к основной зарплате за переработки.
 - 2) Имеются замечания.
Главный бухгалтер
Иванов- А.Н. Иванова
21.08.2021
29. Где проставляются визы согласования на подлинниках Административных регламентов?
- 1) Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа документа.
 - 2) Виза проставляется на лицевой стороне последнего или единственного листа документа
30. Выберите правильный вариант расположения оттиска печати на документах:

- 1) Оттиск захватывает часть наименования должности и личной подпись лица, подписавшего документ
- 2) Без захвата наименования должности и подписи, на специально отведённом для этого месте
- 3) Без захвата наименования должности, но с захватом подписи лица, подписавшего документ
- 4) С захватом наименования должности, но без захвата подписи лица, подписавшего документ
- 5) печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ

31. Каким образом Административный регламент может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица:
- 1) С предлогом «За» перед наименованием должности
 - 2) С надписью от руки «Зам.» перед наименованием должности
 - 3) С косой чертой перед наименованием должности
 - 4) С указанием его фактической должности и фамилии
32. Где проставляются визы на внутренних документах?
- 1) Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
 - 2) Виза проставляется на лицевой стороне последнего или единственного листа документа
33. В каком случае указывают место составления или издания Административного регламента?
- 1) Всегда;
 - 2) В том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» ;
 - 3) Место составления или издания документа указывается в бланках всех документов органа власти, за исключением бланков писем.
34. Какое максимальное количество адресатов может содержать документ, без составления списка рассылки?
- 1) Два;
 - 2) Три;
 - 3) Четыре;
 - 4) Пять.
35. Как регистрируются обращения граждан?
- 1) обращения граждан регистрируются отдельно от других документов органа власти;
 - 2) обращения граждан регистрируются в общем потоке со всей входящей документацией органа власти в течении 3-х дней со дня поступления
36. Когда должны отправляться исходящие документы?
- 1) Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;
 - 2) Документы подлежат отправке в день их регистрации;
 - 3) Документы подлежат отправке в течение трех дней после их регистрации.
37. Сколько позиций содержит перечень сведений об электронных документах, используемый при их учете?
- 1) 30;
 - 2) 21;
 - 3) 18;
 - 4) 31.
38. Для изготовления каких видов документов используют общий бланк?
- 1. Для любых;

2. Для любых, кроме письма;
3. Для приказов и распоряжений.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если ответил положительно на 65% вопросов теста и более;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответил положительно менее, чем на 65% вопросов теста.

Прохождение теста является одним из отчетных мероприятий, максимальное количество баллов – 10, если ответил на 89% вопросов теста и более,

7 баллов, если ответил на 76 -88% вопросов теста,

4 балла, если ответил на 65 -75% вопросов теста.

Составитель

Л.Р. Фионова

Оформление сведений о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«05» июля 2021 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой



Л.Р. Фионова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

М1.О.11 ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

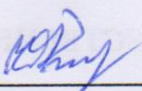
Магистерская программа документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

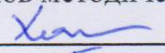
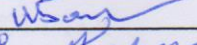
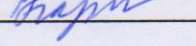
Пенза, 2021

Составитель



Ю.Г. Кирюхин

Экспертная группа членов методической комиссии факультета ВТ в составе:

1. Лосилов А.Е. 
2. Балашиха И.Ю. 
3. Харамисова Н.С. 

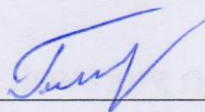
провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол № 10
от «29» мая 2021 г.

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по дисциплине М1.О.11 «Информационный менеджмент»

1. Результаты обучения по дисциплине:

Коды компетенции		Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1		2	3
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.2. Применяет в практической деятельности навыки использованию новейших информационных технологий для ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Знать: характеристики современных средств автоматизации при использовании новейших информационных технологий для ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации Уметь: применять в практической деятельности навыки использования современных средств автоматизации. Владеть: законодательной и нормативно-методической базой использования современных средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК -3.3 Разрабатывает проекты стандартов по управлению документацией организации и предлагает пути их внедрения	Знать: классификацию принципов и методов упорядочения состава документов и информационных показателей Уметь: применять в практической деятельности навыки системного подхода в использовании принципов и методов упорядочения состава документов и разрабатывать проекты стандартов по управлению документацией организации Владеть: методами и законодательной и нормативно-методической базой по созданию и ведению единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации
------	---	---	--

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимые для успешного усвоения данной дисциплины: удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

«Информационные системы в управлении» - в части касающейся внедрения ИС;

Результаты освоения дисциплины «Информационный менеджмент» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении лабораторных занятий используются: деловые игры, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов, система электронного документооборота «Directum».

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Тема	Контролируемые разделы (темы) дисциплины Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.	ПК-3	Собеседование Кейс - задача
2	Законодательная и нормативно - правовая база в сфере информационно-документационного менеджмента.	ОПК-4, ПК-3	Собеседование Кейс - задача
3	Нормативно-методические документы, обеспечивающие управление информационными процессами в организации.	ОПК-4	Собеседование Кейс - задача
4	Основные функции информационного менеджмента.	ОПК-4, ПК-3	Собеседование Кейс - задача
5	Жизненный цикл документированной информации.	ОПК-4, ПК-3	Собеседование Кейс - задача
6	Основные этапы внедрения систем управления информацией	ОПК-4, ПК-3	Собеседование Кейс - задача
7	Корпоративные информационные системы	ПК-3	Собеседование Кейс - задача
8	Экономическая эффективность информационного менеджмента	ОПК-4, ПК-3	Собеседование Кейс - задача

Образец экзаменационного билета

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования



«Пензенский
государственный
университет»

46.04.02 Документоведение и
архивоведение

Документационное обеспечение
управления электронного правительства

Информационное обеспечение
управления и производства

Информационный менеджмент

(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Основные закономерности информационно-документационных процессов.
2. Методика технико-экономического обоснования решения в области информационного менеджмента.

Преподаватель _____ Ю.Г. Кирюхин

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова

Оформление вопросов (заданий) для экзамена

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры _____

«___» _____ 2021 г., протокол № ____

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова

Вопросы (задания) для экзамена по дисциплине М1.О.11 «Информационный менеджмент»

1. Нормативно-правовая база в сфере информационного менеджмента.
2. Основные закономерности информационно-документационных процессов.
3. Методы информационного менеджмента.
4. Состав нормативно-методического обеспечения управления информационно-документационными процессами в организации.
5. Системный подход в информационно-документационном менеджменте.
6. Методы управления в информационно-документационном менеджменте.
7. Основные функции управления в информационно-документационном менеджменте.
8. Планирование в информационно-документационном менеджменте.
9. Организационное проектирование в информационно-документационном менеджменте.
10. Мотивация в информационно-документационном менеджменте.
11. Контроль в системе информационно-документационного менеджмента.
12. Жизненный цикл документированной информации.
13. Модель континуума документов.
14. Основные этапы жизненного цикла документированной информации.
15. Система управления документированной информацией.
16. Методика технико-экономического обоснования решения в области информационного менеджмента.
17. Основные проблемы в развитии информационного менеджмента.
18. Научно-теоретические проблемы информационного менеджмента.
19. Развитие рынка информационных технологий.
20. Перспективы развития информационного менеджмента.
21. Вопросы к экзаменам
22. Информация как ресурс организации.
23. Проблема определения сущности информационного менеджмента.
24. Предмет, цели и задачи информационного менеджмента.
25. Классификация видов информационного менеджмента
26. Объекты и специфика менеджмента в сфере ДОУ.
27. Взаимосвязи информационного менеджмента со смежными дисциплинами.

28. Информационная инфраструктура предприятия: сущность, компоненты, условия обеспечения эффективности.

29. Типичные проблемы организации и функционирования информационной инфраструктуры, способы их устранения.

30. Особенности организации управления в области обработки информации.

31. Понятие и структура информационного потока предприятия, условия обеспечения его эффективности.

32. Информационные потребности руководителей и специалистов предприятия: сущность, структура, виды.

33. Функции ИС и ИТ в управленческой структуре организации.

34. Анализ влияния структуры управления в организации на ИС и ИТ.

35. Типы ИС по функциональному признаку, их функции в управленческой структуре.

36. Типы ИС по уровню управления: цели, задачи, источники информации.

37. Виды ИТ по признаку типа управленческой структуры организации.

38. Специфика управления персоналом в условиях информатизации предприятия.

39. Основные принципы построения АИС, особенности маркетинговых АИС.

40. Управление эксплуатацией ИС и ИТ: критерии их эффективности.

41. Консалтинг как направление информационного менеджмента: сущность, цели, задачи.

42. Основные этапы и методы консалтинговой деятельности.

43. Создание целевой программы развития предприятия и содержательные характеристики системного проекта.

44. Техническое проектирование ИС на основе системного проекта и принятых решений по автоматизации предприятия.

45. Сущность стратегического планирования в структуре информационного менеджмента.

46. Этапы стратегического планирования ИС.

47. Организация стратегического планирования ИС.

48. Реинжиниринг бизнес-процессов как модернизация системы управления предприятием.

49. Цели и задачи бизнес-реинжиниринга, перспективы его развития.

50. Реинжиниринг управления службой информационного сервиса.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга.

Экзаменационный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1, 2 вопрос – до 15 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 10 баллов.

Оценивание ответов на 1, 2 и дополнительные вопросы:

14-15 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

12-13 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

10-11 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 10 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание заданий; основные шаги задания не выполнены или выполнены неправильно, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл экзаменационного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i – коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-72 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов;

Составитель

Ю.Г. Кирюхин

Вопросы для собеседований
по дисциплине
М1.О.11 «Информационный менеджмент»

Собеседование № 1

1. Перечислите основные задачи информационно-документационного менеджмента.
2. Какова роль информационно-документационного менеджмента в подготовке документоведов?
3. Каково значение и задачи информационно-документационного менеджмента?

Собеседование № 2

- 1 Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие сферу информационно-документационного менеджмента.
- 2 Какие законодательные акты и нормативно-правовые документы регламентируют деятельность в сфере информационно-документационного менеджмента?
- 3 Каковы основные положения законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационного документационного менеджмента?

Собеседование № 3

1. Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие сферу информационно-документационного менеджмента.
2. Какие законодательные акты и нормативно-правовые документы регламентируют деятельность в сфере информационно-документационного менеджмента?
3. Каковы основные положения законодательной и нормативно-правовой базы в сфере информационного документационного менеджмента?

Собеседование № 4

1. Какие функции и задачи возлагаются на службу информационно-документационного обеспечения организации?
2. Какое место служба информационно - документационного обеспечения может занимать в структуре организации?

Собеседование № 5

- 1 Какие факторы влияют на структуру и численность сотрудников службы информационно-документационного обеспечения?
- 2 От каких факторов зависит разработка маршрута движения документа в организации.

Собеседование № 6

- 1 Опишите основные этапы жизненного цикла документированной информации.
 - 2 Как можно разработать схему движения информационно-документационных потоков в организации (для входящих, исходящих и внутренних документов).
- В чем состоит суть проектов оптимизации информационно- документационного менеджмента?

Собеседование № 7

- 1 Какие показатели учитываются при расчете экономической эффективности проектов?
- 2 Каковы прямые и косвенные показатели эффективности проектов?

Собеседование № 8

- 1 Каковы основные проблемы в развитии информационно - документационного менеджмента?
- 2 Каковы научно - теоретические проблемы информационно - документационного менеджмента?
- 3 Каковы перспективы развития информационно - документационного менеджмента?

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретических основ лабораторной работы, умение применить их на практике, обосновать используемое решение, выполнение в установленные сроки.

Оцениваются следующие показатели: *неполный и точный ответ на поставленные вопросы.*

2 балла выставляется, если ответ неполный или не точный;

4 балла выставляется, если студент дал исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Составитель

Ю.Г. Кирюхин

«__» _____ 20__ г.

Оформление сведений о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Информационного обеспечения управления и производства

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ИноУП
05.10.2021, протокол № 13
Заведующий кафедрой
Л.Р. Фионова
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
(М1.О.12)

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа Документационное обеспечение управления
электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

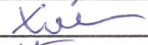
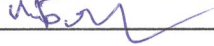
Пенза 2021

Составитель (составители):



Л.Р. Фионова

Экспертная группа членов методической комиссии _____ ВТ _____ факультета в составе:

1. Черошкин Ю.Г. 
2. Хохлов А.Е. 
3. Балашова И.Ю. 

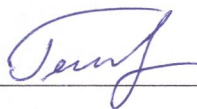
провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) «Современные технологии кадрового делопроизводства» _

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол от «29» июня 2021 г. № 10.

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств

по дисциплине М 1.О.12 Современные технологии кадрового делопроизводства

1. Результаты обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	Другая дисциплина (дисциплины)/ практика, участвующая в формировании компетенции
ОПК-5.	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.2. Использует современные технологии в кадровом делопроизводстве	Знать: основные направления государственной регламентации работы с кадрами в Российской Федерации Уметь: анализировать нормативные акты организации с позиций трудового законодательства Владеть современными технологиями документирования трудовых отношений	
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1.Выбирает методические подходы, основанные на достижениях современных наук, при разработке дополнительных профессиональных программ	Знать: основные направления государственной регламентации кадрового делопроизводства в Российской Федерации, Уметь: подготовить методические рекомендации для изучения технологий кадрового делопроизводства Владеть: современными технологиями кадрового делопроизводства	

ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК - 3.4.Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их внедрения	Знать: нормативные акты, регламентирующие работу подразделений в организациях разного типа Уметь подготовить проект локального акта Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений	Теория и практика построения систем ДОУ организацией Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы Учебная (проектная) практика, Учебная (НИР) практика, Производственная (проектная) практика, Производственная (НИР) практика, Производственная (преддипломная) практика ГЭК
------	---	--	---	--

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Цели и задачи курса	ОПК-5, ОПК-6, ПК-3	Собеседование № 1
2	Основные законодательные акты по кадровому делопроизводству	ОПК-5, ОПК-6, ПК-3	Собеседование № 2
3	Нормативно-методические акты по кадровому делопроизводству	ОПК-5, ОПК-6, ПК-3	Собеседование № 3
4	Роль и задачи кадровой службы, кадровое обеспечение электронного правительства.	ОПК-5, ОПК-6,	Собеседование №4
5	Применение профессиональных стандартов для разработки кадровой документации..	ПК-3	Собеседование № 5
6	Аутстафинг	ОПК-6	Собеседование № 6
7	Формирование кадрового резерва	ОПК-6	Собеседование № 7
8	Кадровый аудит	ОПК-6	Собеседование №8
9	Разработка шаблонов для ввода в автоматизированные системы	ОПК-6, ПК-3	Проверка реферата
10	Особенности работы с персональными данными	ОПК-5	Собеседование №9

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
11	Трудовая книжка – главный документ о трудовом стаже	ОПК-6	Собеседование № 10
12	Ведение личных дел	ОПК-6	Собеседование № 11

Форма билета для зачета

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский
государственный
университет»



46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления/специальности)
Документационное обеспечение управления
электронного правительства

(наименование профиля)

ИнОУП

(наименование кафедры)

М1.О.12 Современные технологии
кадрового делопроизводства

(наименование дисциплины)

БИЛЕТ № 1

1. Формулировка вопроса для проверки уровня обученности ЗНАТЬ
2. Формулировка вопроса для проверки уровня обученности УМЕТЬ или ВЛАДЕТЬ.

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова
(подпись)

«__» _____ 20 ____ г.

Примечания. 1. Формулировка вопросов и заданий для проверки уровней обученности ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ определяется преподавателем исходя из требований рабочей программы дисциплины. Количество вопросов и заданий определяется преподавателем.

2. Экзаменационные билеты формируются преподавателем из утвержденных на заседании кафедры экзаменационных вопросов и заданий.

3. К комплекту экзаменационных билетов (вопросов и заданий) прилагаются разработанные и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры ИнОУП

_____, протокол №

Заведующий кафедрой

_____, Л.Р. Фионова

(подпись)

Вопросы (задания) для зачета
по дисциплине**М1.О.12 Современные технологии кадрового делопроизводства**

1. Место и роль кадрового делопроизводства в сфере управления персоналом
2. Виды работ и их регламентация в системе документационного обеспечения деятельности кадровой службы
3. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
4. Организационно-правовые документы организации, регламентирующие деятельность кадровой службы
5. Требования к кадрам «Электронного правительства».
6. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
7. Должностной и численный состав кадровой службы.
8. Цели деятельности и функции кадровой службы.
9. Положение о кадровой службе.
10. Статьи Трудового кодекса РФ, закрепившие за работодателем правовые нормы, связанные с разработкой документов.
11. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
12. Применение профессиональных стандартов для разработки кадровой документации.
13. Квалификационные требования к госслужащим, связанные с применением информационных технологий.
14. Инструкция по кадровому делопроизводству
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. Особенности работы с приказами по личному составу.
20. Работа с персональными данными работников. Основные понятия. Нормативные акты, регламентирующие работу с персональными данными.
21. Работа с персональными данными работников. Разработка Положения о защите персональных данных работников.
22. Формирование и обработка личных дел.
23. Журналы учета в кадровой службе.
24. Номенклатура дел кадровой службы.
25. Формирование дел в кадровой службе.
26. Кадровое делопроизводство в государственных органах власти.
27. Аутстафинг. Аутстафинговые компании.
28. Формирование кадрового резерва.
29. Организация конкурсов на вакантные должности.
30. Кадровая работа на государственной службе.
31. Кадровый аудит, современные технологии.
32. Кадровое делопроизводство в органах государственной власти.

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Проверка владения законодательной и нормативно-методической кадрового делопроизводства

Заполните трудовую книжку работника в соответствии с заданиями. Для выполнения каждого пункта задания используйте бланк трудовой книжки

Пример задания:

Вариант 1. ООО «Созвездие» заключило трудовой договор с Афанасьевым Сергеем Ивановичем. Согласно этому договору Афанасьев С.И. принимается на работу в организацию с 17 декабря 2019г. на должность аудитора. Для Афанасьева эта организация является первым местом работы. Афанасьев Сергей Иванович родился 28 февраля 1985 г., имеет высшее образование, специальность по диплому — аудитор. Для подтверждения полученного образования работник представил диплом (копия которого осталась в организации). Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, – работник отдела кадров ООО «Созвездие» – Богатырева Елизавета Ивановна. Заполнение трудовой книжки работника производится в первый день выхода Афанасьева на работу – 17.12.2019. **Заполните титульный лист трудовой книжки**

Вариант 2. ООО «Пчелка» заключило трудовой договор с Доброхотовой Людмилой Анатольевной. Согласно этому договору Доброхотова Л.А. принимается на работу в организацию с 1 мая 2020 года на должность секретаря-руководителя. Для Доброхотовой Л.А. эта организация является первым местом работы. Доброхотова Людмила имеет высшее образование, специальность по диплому «Документоведение и документационное обеспечение управления (ДОУ)», квалификация документовед. Заполнение трудовой книжки работника производится в первый день выхода Доброхотовой на работу – 01.05.2020. На основании заключенного трудового договора 1 мая 2020 г. был издан Приказ о приеме работника на работу №15/к. **Заполните сведения о работе.**

Вариант 3. За добросовестный труд и высокие показатели в работе Доброхотовой Л.А. была выплачена премия 29 августа 2020 г в размере 3000 рублей в соответствии с приказом № 69/к. **Заполните сведения о награждении.**

Вариант 4.

Найти ошибки в оформлении увольнения:

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
	2			3	4
				Открытое акционерное общество «Солвекс» (ОАО «Солвекс»)	
	01	03	2004	Принят в секретариат курьером	Пр. 14 от 01.03.2004
	19	09	2020	Уволен по собственному желанию	Пр. 84 от 19.09.2020

				<i>Начальник отдела кадров</i>	
				<i>Сомова Е.П. Сомова</i>	

Печать
фирмы

Вариант 5.

Закрытое акционерное общество «Консалт» (ЗАО «Консалт») 13 июня 2020 года было переименовано в Закрытое акционерное общество «Консалт-инжиниринг» (ЗАО «Консалт-инжиниринг»). Для этого был издан приказ по организации за № 67.

Как внести изменения в трудовую книжку и нужно ли это делать?

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
	2			ОЗ	4
				<i>Закрытое акционерное общество «Консалт» (ЗАО «Консалт»)</i>	
	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>2004</i>	<i>Принят в отдел персонала менеджером</i>	<i>Приказ от 01.04.2004 № 17/к</i>

Вариант 6.

При оформлении второй записи в Трудовой книжке допущена ошибка.

Дата приказа указана неверно, а именно: вместо 01.10.2020 года записали 0109.2020.

Как исправить ошибку?

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
	2			3	4
				<i>Закрытое акционерное общество «Интертехника» (ЗАО «Интертехника»)</i>	
1	01	05	2003	<i>Принят в секретариат оператором ЭВМ</i>	<i>Приказ от 01.05.2003 № 15/к</i>
2	01	10	2020	<i>Переведен в отдел продаж на должность оператора ЭВМ</i>	<i>Приказ от 01.09.2020 № 23/к</i>

Вариант 7.

Приказом генерального директора ЗАО «Космос-союз», который был издан 3 июля 2021 года под номером № 34/лс, работник был награжден ценным подарком. Это награждение связано с участием в выставке «Космос-2021». Внести первую запись о награждении в трудовую книжку.

Сведения о награждении

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и рейтинга зачета.

Зачетный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1 вопрос – до 10 баллов, выполнение задания 2-го вопроса – до 10 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 10 баллов.

Оценивание ответов на 1 и дополнительные вопросы:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл зачетного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга:

–оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-100 баллов;

–оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов;

Составитель

Л.Р. Фионова

В течение семестра изучения дисциплины 6 отчетных мероприятий с наименованием «Отчетное мероприятие 1...6», максимальная оценка по каждому из которых устанавливается в 10 баллов, причем 3 отчетных мероприятия привязаны к 1-й контрольной точке, а еще 3 – к 2-й. Наименования и максимальные баллы отчетных мероприятий и контрольных точек по умолчанию приведены в таблице 1. Минимальный балл определяется как 60% от максимального.

Таблица 1

Значения рассчитываются как:

мах.балл	10	10	10		30	10	10	10		30	60
ФИО студента	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Доб ор баллов 1	Кон трольная	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Доб ор баллов 2	Кон трольная	Ито говый балл

$$КТ_j = \sum_{i=1}^{n_j} ОМ_{ji}, \text{ где}$$

$КТ_j$ – значение балла в j-й контрольной точке,

$ОМ_{ji}$ - отчетное мероприятие под номером i, привязанное к j-й контрольной точке,

n_j – количество отчетных мероприятий, привязанных к j-й контрольной точке (по умолчанию равно 3).

$$ИБ = КТ_1 + ДБ_1 + КТ_2 + ДБ_2, \text{ где}$$

ИБ – итоговый балл текущего рейтинга (формула приведена для двух КТ),

ДБ_j - добор баллов в j-й контрольной точке.

Вопросы для собеседований

по дисциплине

М1.О.12 Современные технологии кадрового делопроизводства

Вопросы для собеседования №1 «Цели и задачи курса»

1. Цель дисциплины «СТКД».
2. Место и роль кадрового делопроизводства в сфере управления персоналом.
3. Роль кадрового обеспечения при реализации программы «Электронное правительство».
4. Что такое личный документ и кадровый документ?
5. Что такое процесс документирования?
6. Роль кадрового документа в жизни работника и в деятельности организации.
7. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины «СТКД»?
8. Каковы направления государственной регламентации работы с кадровыми документами в РФ?
9. Назовите «минимальные» требования к «входным знаниям» для успешного освоения дисциплины «СТКД»?
10. Дисциплина «СТКД» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы магистра по направлению «Документоведение и архивоведение»?

Вопросы для собеседования №2 Основные законодательные акты по кадровому делопроизводству

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. Можно ли работать без трудового договора?
6. Какой акт регламентирует оформление трудового договора?
7. Что важного для работы специалистов по кадровому делопроизводству есть в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»?
8. Какова роль Федерального закона «О персональных данных» в решении вопросов кадрового делопроизводства?
9. Кто должен оформлять карту персонифицированного учета работника?
10. Кто должен заниматься оформлением медицинской страховки?
11. Какой акт установил обязательность ведения личной карточки формы Т-2?

Вопросы для собеседования №3 Нормативно-методические акты по кадровому делопроизводству

1. Какие документы регламентируют работу с трудовыми книжками?
2. Какова роль Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
3. Сколько унифицированных форм предназначено для учета труда?
4. Есть ли и почему в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты унифицированная форма для приказа о наложении взыскания?
5. Какова роль унификации в подготовке кадровых документов?
6. Какой документ регламентирует учет сотрудников, убывающих в командировки?
7. Кто должен вести воинский учет в организациях?
8. Как регламентировано кадровое делопроизводство в органах власти?
9. Какие акты определяют квалификационные требования к должностям сотрудников?
10. Какие акты необходимо использовать при разработке номенклатуры дел отдела кадров?

Вопросы для собеседования №4 Роль и задачи кадровой службы, кадровое обеспечение электронного правительства

1. Общие требования к организации кадровой службы.
2. Типовая организационная структура кадровой службы на различных предприятиях.
3. Задачи и функции кадровой службы.
4. Функции работников кадровой службы.
5. Положение о кадровой службе. Содержание основных разделов.
6. Ответственность сотрудников кадровой службы.
7. Взаимодействие службы кадров со структурными подразделениями организации.
8. Государственная программа «Электронное правительство».
9. Требования к кадрам «Электронного правительства».
10. Квалификационные требования к госслужащим, связанные с применением информационных технологий.

Вопросы для собеседования №5 Применение профессиональных стандартов для разработки кадровой документации.

1. Постановление Правительства от 22.01.2013 г. N 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».
2. Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 12.04.2013 N 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
3. Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 29.04.2013 № 170р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»
4. Федеральный закон РФ «О независимой оценке квалификаций» от 03.07.2016 № 238-ФЗ
5. Указ Президента РФ «О национальном совете при Президенте РФ по профессиональным квалификациям» от 16.04.2014 № 249.
6. Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».
7. Разработка Положения о кадровой службе на основе профстандартов.
8. Разработка Должностных инструкций работников на основе профстандартов.
9. Регламентирующие и сопровождающие документы в кадровой службе.

Вопросы для собеседования №6 Аутстаффинг

1. Понятие аутстаффинга, отличие его от аутсорсинга.
2. История развития аутстаффинга в России и за рубежом.
3. Документы, предъявляемые при приёме на работу в аутстаффинговую компанию.
4. Трудовой договор, требования к содержанию.
5. Достоинства и недостатки аутстаффинга.
6. Когда фирмы пользуются услугами аутстаффинговой компании.
7. Ведение личных документов персонала аутстаффинговой компании
8. Заведение личной карточки формы Т-2

Вопросы для собеседования №7 Формирование кадрового резерва

1. Федеральный закон «О государственной службе в РФ» о кадровой политике в органах государственной власти.
2. Понятие кадрового резерва.
3. Технологии формирования кадрового резерва.
4. Правила зачисления в кадровый резерв на государственной службе.

5. Конкурсы на замещение вакантных должностей
6. Указы Президента РФ о конкурсе и аттестации госслужащих.
7. Документы, сопровождающие формирование кадрового резерва.
8. Кадровая работа в муниципальной службе.
9. Сравнение кадрового делопроизводства в государственной и муниципальной службе.
10. Конкурс на звание «Лучший государственный служащий» в Пензенской области.

Вопросы для собеседования №8 Кадровый аудит

1. Понятие кадрового аудита.
2. Оценка качества работы с персональными данными.
3. Правила ознакомления сотрудников с локальными актами.
4. Формирование дел с документами по личному составу.
5. Оформление обложки дела с документами по личному составу
6. Внутренняя опись дела.
7. Особенности работы с кадровыми приказами.
8. Правила регистрации кадровых приказов.
9. Особенности номенклатуры дел кадрового подразделения.
10. Перечни, определяющие сроки хранения документов по личному составу.
11. Особенности хранения документов по личному составу на электронных носителях
12. Правила хранения журналов учета в кадровой службе.

Вопросы для собеседования №9 Особенности работы с персональными данными

1. Какие нормативные законодательные акты регламентируют работу с персональными данными (ПД) в Российской Федерации?
2. Какие локальные акты организации регламентируют работу с ПД?
3. Как и когда знакомятся сотрудники с Положением о защите персональных данных?
4. Кто такой «собственник ПД»?
5. Кто такой «держатель ПД»?
6. Кто такой «пользователь ПД»?
7. Каковы основные требования к работе с ПД?
8. Права работника, связанные с обработкой ПД?
9. Что подразумевает «чёткая регламентация функций работников, занятых в работе с ПД»?
10. Что понимается под защитой ПД?
11. Какова структура текста Положения о защите ПД?
12. Как вводится в действие Положение о защите ПД?

Вопросы для собеседования №10 Трудовая книжка – главный документ о трудовом стаже

1. Какие учетные формы использует отдел кадров?
2. На кого заводится личная карточка формы Т-2?
3. Где прописан порядок ведения личной карточки формы Т-2?
4. Правила ведения и хранения трудовых книжек (ТК).
5. .
6. Особенности заполнения Титульного листа ТК.
7. Внесение исправлений на Титульном листе ТК.
8. Внесение исправлений в основные разделы ТК.
9. Внесение в ТК сведений о работе по совместительству
10. Нужно ли вносить в ТК сведения об изменении названия организации?
11. Как хранятся ТК работающих сотрудников.
12. Сроки хранения ТК уволенных сотрудников.

Вопросы для собеседования №11 Ведение личных дел

1. Понятие личного дела
2. Нормативные акты, регламентирующие ведение личных дел.
3. Документы, включаемые в личное дело.
4. Правила подшивки документов в личное дело.
5. Правила включения документов в личное дело.
6. Оформление личного дела.
7. Ведение личных дел.
8. Внесение записей в личное дело
9. Изъятие документов из личного дела.
10. Состав личного дела студента.
11. Передача личного дела на архивное хранение.
12. Особенности ведения личных дел госслужащих.

Прохождение собеседования связано с контролем изучения конкретной темы и выполнением и защитой соответствующей лабораторной работы. Каждое собеседование является одним из элементов отчетных мероприятий, максимальное количество баллов – 10, если обучаемый ответил на 89% вопросов теста и более,
7 баллов, если ответил на 76 -88% вопросов теста,
4 балла, если ответил на 65 -75% вопросов теста.

Составитель

Л.Р.Фионова

Примерные темы рефератов по проблеме «Разработка шаблонов для ввода в автоматизированные системы»

1. Сравнение систем автоматизации кадрового делопроизводства
2. Возможности текстового редактора WORD для создания шаблонов кадровых документов
3. Альбом унифицированных форм документов по учету труда как основа для разработки шаблонов при автоматизации кадрового делопроизводства.
4. Внедрение системы автоматизации кадрового делопроизводства (на примере конкретного предприятия).
5. Автоматизация разработки локальных кадровых актов на основе профстандартов.
6. Сравнение существующих СУБД как инструментов для разработки шаблонов кадровых документов.
7. Создание шаблона должностной инструкции с применением профстандарта.

В рамках каждой темы необходимо выполнить анализ проблемы, предложить и обосновать свой подход или обоснованно согласиться с подходами других исследователей.

Целью анализа является:

- Классификация существующих подходов к разработке шаблонов кадровых документов при автоматизации кадрового делопроизводства,
- Оптимизация кадрового документооборота,
- Повышение эффективности использования компьютерных технологий.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: соответствие формулировке темы, умение работать с информационными источниками, правильность и логическое изложение материала, оформление реферата, самостоятельность выполнения работы.

Реферат обязательно проверяется на плагиат, защищается и сопровождается подготовленной презентацией.

Рейтинг за защиту курсовой работы/проекта определяется следующим образом:

7,1-8,0 баллов выставляется, если работа полностью соответствует требованиям ТЗ. Пояснительная записка оформлена в соответствии с ГОСТ и представлена в срок.

Материал изложен в логической последовательности и грамотно, в деловом стиле; показано умение работать с информационными источниками, ссылки оформлены в соответствии с ГОСТ. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности; студент свободно отвечает на вопросы, связанные с темой реферата.

6,0-7,0 балла выставляется, если работа соответствует теме. Реферат оформлен в соответствии с ГОСТ, но с некоторыми недоработками. Материал изложен в логической последовательности и грамотно, в деловом стиле; показано умение работать с информационными источниками, ссылки оформлены корректно. Представленный материал в основном верен, допущены некоторые ошибки, не влияющие на результат; студент отвечает на вопросы, связанные с выбранной темой, но недостаточно полно.

5,0-5,9 балла выставляется, если работа соответствует теме. Реферат оформлен в соответствии с ГОСТ, но с некоторыми недоработками; в изложении материала допущены отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности; показано умение работать с информационными источниками, оформлены ссылки на источники. Студент отвечает лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с выбранной темой.

Менее 5 баллов выставляется, если работа не соответствует теме, пояснительная записка не оформлена в соответствии с ГОСТ; в изложении материала допущены грубые ошибки; не оформлены ссылки на информационные источники; студент не может объяснить сделанные выводы.

1,0-2,0 выставляется за презентацию в зависимости от объема и качества слайдов.

За реферат в целом:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 8,5-10 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 7,3-8,4 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 6,0-7,2 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 6,0 баллов;

Составитель

Л.Р.Фионова

**Оформление сведений о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС
дисциплины**

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«05» июля 2021г., протокол № 13

Заведующая кафедрой

 Л.Р. Фионова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

М1.О.13 Управление проектами в профессиональной сфере

Направление подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа Документационное обеспечение управления
электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

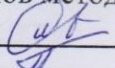
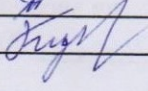
Пенза, 2021

Составитель



Ю.Г. Кирюхин

Экспертная группа членов методической комиссии факультета ВТ в составе:

1. Семьякова О.И. 
2. Позинский А.В. 
3. Кирюхина С.К. 

провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) М1.О.13 Управление проектами в профессиональной сфере

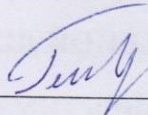
ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол от

« ____ » _____ 20__ г. № ____

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по дисциплине М1.О.13 «Управление проектами в профессиональной сфере»

1. Результаты обучения по дисциплине:

Код	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	Другая дисциплина (дисциплины)/ практика, участвующая в формировании компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	Знать: Основные понятия и принципы проектного подхода, организации проектной деятельности; Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
		УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знать: нормативно-правовую документацию в проектной деятельности для решения поставленных задач. Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией; методиками разработки цели и задач проекта	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная)

				практика
		УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы	Знать: принципы формирования и интеграции исходных данных по проекту; Уметь: определять риски проекта и разрабатывать мероприятий по сокращению степени их влияния; Владеть: методами оценки потребности в ресурсах, продолжительность и стоимости проекта.	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
		УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Знать: технологии, программное обеспечение организации проектной деятельности; организацию работы пользователей внедренной информационной системы; Уметь: формировать перечни работ по проекту; определять и согласовывать критерии успешности реализации проекта; осуществлять	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика

			планирование проекта (по элементам и функциям)	
		УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта	Уметь: организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов в проектной деятельности. Владеть: навыками оформления проектной документации;	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Уметь: определять индивидуальные роли участников команды в проекте;	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
		УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика

		основе коллегияльных решений	успешную работу в коллективе; Владеть: навыками демонстрации обеспечения слаженной работы и содействие эффективной результативности и развитию сотрудников	Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
		УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
		УК-3.4. Разрабатывает мероприятия по образовательному и профессиональному росту членов команды	Знать: методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика

			из актуальных российских и зарубежных источников	Производственная (преддипломная) практика
		УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1.Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует	Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Уметь: развивать навыки стратегического мышления и собственные лидерские качества и др.;	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
		УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы	Знать: способы определить и реализовать приоритеты собственной	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика

		совершенствовани я собственной (в том числе профессионально й) деятельности на основе самооценки	деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки Уметь: самостоятельно изучать научную литературу по управлению проектами и применять полученные знания на практике;	Производственная практика (научно- исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно- технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
		УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональны х компетенций и социальных навыков	Уметь: устанавливать контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;	Учебная (технологическая (проектно- технологическая)) практика Производственная практика (научно- исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно- технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
		УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессионально й деятельности, динамично изменяющихся	Уметь: выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности; Владеть: методами критического анализа	Учебная (технологическая (проектно- технологическая)) практика Производственная практика (научно- исследовательская работа) Производственная (технологическая (проектно-

		требований рынка труда и стратегии личного развития	изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	технологическая)) практика Производственная (преддипломная) практика
--	--	---	--	---

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции / индикатора	Наименование оценочного средства
1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины.	УК-2.1. УК-2.2.	Собеседование Кейс - задача
2.	Системный подход к управлению проектами.	УК-2.1. УК-2.2. УК-3.1. УК-6.1.	Собеседование Кейс – задача
3.	Структура проекта	УК-2.2. УК-2.3.	Собеседование Кейс – задача
4.	Методология подготовки и согласования проекта.	УК-2.2. УК-2.3.	Собеседование Кейс – задача
5.	Подготовка и определение области управления проектом.	УК-2.3.	Собеседование Кейс – задача
6.	Планирование работ по реализации проекта.	УК-2.3.	Собеседование Кейс – задача
7.	Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения проекта.	УК-2.4. УК-2.5.	Собеседование Кейс – задача
8.	Управление человеческими ресурсами проекта	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3. УК-3.4. УК-3.5. УК-6.1 УК-6.2. УК-6.3. УК-6.4.	Собеседование Кейс – задача
Форма промежуточной аттестации в 3 семестре – экзамен			

Образец экзаменационного билета

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский
государственный
университет»



46.04.03 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления/специальности)

Документационное обеспечение управления
электронного правительства

(наименование профиля)

Информационное обеспечение управления
и производства

(наименование кафедры)

Управление проектами в профессиональной
сфере

(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии.
2. Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.
3. Оценка стоимости проекта средствами LiberProject.

Преподаватель

(подпись)

Ю.Г. Кирюхин

Зав. кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

Оформление вопросов (заданий) для зачета**УТВЕРЖДЕНЫ**

на заседании кафедры ИнОУП

«___» _____ 2021г., протокол № ___

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова

Вопросы (задания) для экзаменапо дисциплине **М1.О.13 Управление проектами в профессиональной сфере****Вопросы**

1. Понятие и методы управления проектами.
2. Проект: понятие и основные особенности. Масштаб проекта.
3. Управление проектом: понятие, основные задачи и фазы реализации.
4. Свойства проекта как системы.
5. Влияние особенностей организационно-правовой формы собственности предприятия на специфику фаз управления проектом.
6. Влияние особенностей организационной структуры предприятия на специфику фаз управления проектом.
7. Основные процессы жизненного цикла проекта. Основные действия процесса разработки программного обеспечения.
8. Основные правила разработки сетевого графика проекта.
9. Критический путь и порядок его разработки.
10. Жизненный цикл проекта. Краткая характеристика его основных фаз.
11. Предынвестиционная фаза: характеристика, фазы.
12. Инвестиционная фаза: характеристика, стадии.
13. Методы структурирования проектов.
14. Внешняя среда проекта.
15. Участники проекта.
16. Администрирование проекта.
17. Исследование инвестиционных возможностей.
18. Анализ альтернативных вариантов проекта.
19. Техничко-экономическое обоснование проекта.
20. Бизнес-план инвестиционного проекта: понятие, функции, принципы разработки.
21. Бизнес-план инвестиционного проекта: функции, основные разделы.
22. Анализ жизнеспособности проекта.
23. Бюджет проекта: определение, основные виды.
24. Контроль за исполнением бюджета.
25. Технология сетевого планирования в управлении проектами: понятие, краткая характеристика основных этапов.
26. Календарное планирование в управлении проектами.
27. Ресурсное планирование проектами: назначение, подходы к реализации. Объем работ, объем назначений, доступность ресурса. Анализ использования ресурсов, устранение перегруженности ресурсов.
28. Участники проектной команды и их функции.
29. Управление рисками: этапы и их содержание.
30. Нормативная законодательная база управления проектами.
31. Компоненты системы документационного обеспечения управления проектами.
32. Документирование процессов предынвестиционной фазы проекта

33. Документирование процессов инвестиционной фазы проекта
34. Документирование процессов эксплуатационной фазы проекта
35. Определение области управления проектом внедрения информационных систем
36. Контроль реализации проекта.

Задания

1. Оценка стоимости проекта средствами MS Project.
2. Оптимизация бюджета средствами MS Project.
3. Оценка рисков проекта средствами MS Project.
4. Средства идентификации и учета рисков MS Project.
5. Управление реализацией проекта средствами MS Project

Проверка качества реализации проекта. **Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения** (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

С применением балльно-рейтинговой системы - оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и зачетного рейтинга.

Экзаменационный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1, 2 вопрос – до 12 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 8 баллов.

Оценивание ответов на 1, 2 :

11-12 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

8-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

0-8 баллов выставляется по дополнительным вопросам в рамках курса за каждый вопрос в билете.

Минимальный балл экзаменационного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-72 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов.

Составитель

Ю.Г. Кирюхин

Вопросы для собеседований

по дисциплине М1.О.13 «Управление проектами в профессиональной сфере»

Собеседование № 1

Раздел 1 Предмет, содержание и задачи дисциплины.

1. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы в результате освоения дисциплины «Управление проектами в профессиональной сфере»?
2. На каких дисциплинах базируется курс «Управление проектами в профессиональной сфере»?
3. Какие законодательные и нормативно-правовые акты, регламентируют вопросы управления проектами?
4. Перечислите нормативно-методические документы по управлению проектами.
5. Перечислите международные и национальные стандарты по управлению проектами.

Порактическая работа № 1 «Изучение нормативной законодательной базы, регламентирующей управление проектами»

Собеседование № 2

Раздел 2. Системный подход к управлению проектами (Структурное планирование. Сетевые графики. Календарное планирование. Оперативное управление).

1. Какие профессиональные ассоциации управления проектами вы знаете?
2. Перечислите методы управления проектами.
3. Каковы составляющие методологии управления проектами.
4. Как можно классифицировать профессиональные стандарты управления
5. Основные характеристики проекта как системы управления.
6. Дайте определение понятия «проект».
7. Каковы отличительные признаки проекта от других видов работ, выполняемых в организации?
8. Перечислите свойства и составные части проекта.
9. Что понимается под управлением проектами?
10. Какие типовые процессы и процедуры по проекту Вы знаете?

Практическая работа № 2 «Создание проекта»

1. Какова структура процессов управления проектами согласно РМВОК?
2. Какова взаимосвязь между группами процессов управления проектами?
3. Перечислите основные функции управления проектами.
4. Как классифицируются проекты?
5. Определите, какие виды деятельности из списка относятся к проектам, а какие — нет. В этом списке некоторые виды деятельности могут быть при определенных условиях оценены как проекты:

- создание нового продукта;
- реорганизация структуры фирмы;
- разработка нового транспортного средства;
- строительство склада;

- проведение выборной компании партии;
- внедрение системы автоматического учета на складе;
- переезд в новый офис;
- организация празднования юбилея шефа.

Каковы эти условия?

6. Что понимают под миссией проекта?
7. Что понимают под стратегией проекта?
8. Что является результатом проекта?
9. По каким основным предметным областям подразделяются подсистемы управления проектом?
10. В чем заключается отличие подсистем от функций управления проектом?
11. Кто является участниками проекта? Кратко их охарактеризуйте.
12. Назовите основные элементы системы Microsoft Project?
13. Что такое шаблоны проектов в системе Microsoft Project?
14. Какое расширение имеет файл проекта в системе Microsoft Project?

Собеседование № 3

Раздел 3 Структура проекта (Жизненный цикл программного проекта. Структура проекта. Внешняя среда проекта. Участники проекта. Администрирование).

1. Что понимают под организационной структурой проекта?
2. Перечислите общие принципы построения организационных структур управления проектами.
3. Какие выделяются принципиальные организационные формы управления проектами?
4. Каковы преимущества и недостатки функциональных организационных структур?
5. Каковы преимущества и недостатки матричных организационных структур?
6. Каковы преимущества и недостатки проектно-целевых организационных структур?
7. Какие две главные задачи необходимо решить при организации работы над проектом?
8. Назовите и охарактеризуйте стадии и фазы жизненного цикла проекта.

Практическая работа № 3 «Назначение ресурсов и затрат проекта»

1. Как определить состав работ в системе Microsoft Project?
2. Как определить длительность задач в системе Microsoft Project?
3. Какие типы ограничений выделены в системе Microsoft Project?
4. Когда вводить ограничения в план проекта в системе Microsoft Project?
5. Как создать повторяющуюся задачу в системе Microsoft Project?
6. Как определить код структуры задачи в системе Microsoft Project?

Собеседование № 4

Раздел 4 Методология подготовки и согласования проекта. (Анализ альтернативных вариантов проекта. Техничко-экономическое обоснование проекта. Экспертное заключение. Бизнес-план проекта)

1. Что по определению Международной ассоциации управления проектами (IPMA) является «инициация проекта»?
2. Какой основной документ стадии «инициации проекта» называет стандарт IPMA?
3. Что должна включать разработка концепции проекта?
4. Что должно содержать описание содержания проекта?
5. Что по определению стандарта PMI является Уставом проекта и какую информацию он содержит?
6. Какие факторы должны учитываться при разработке Устава проекта?

Собеседование № 5

Раздел 5 Подготовка и определение области управления проектом. (Установление и документирование общей области управления проектом и исчерпывающих (необходимых и достаточных) требований к нему. Определение требований к проекту со стороны заказчика и исполнителя).

1. Какие группы процессов по версии PMBOK должны быть в каждом проекте?
2. Что определяет стандарт IPMI под планированием проекта?
3. Назовите основные процессы планирования проекта.
4. Что должен включать План проекта?
5. Что включает в себя календарное планирование работ?
6. Какие документы утверждаются в результате календарного планирования?
7. Что включает в себя планирование качества? Какой документ является итогом планирования качества?
8. Что является итогом организационного планирования?
9. Как осуществляется планирование коммуникаций и что в итоге разрабатывается?
10. Что включает планирование рисков? Какой документ разрабатывается в результате планирования рисков?
11. Кем подписывается и согласовывается план проекта?
12. Каким документом регулируются отношения заказчика и головного исполнителя на стадии разработки государственного проекта?
13. Какие документы прилагаются к государственному контракту?
14. Какие разделы включает Техническое задание?
15. Что включает Рабочий план?

Практическая работа № 4 «Планирование стоимости проекта»

1. Какие типы связей имеются в системе Microsoft Project? Как их установить?
2. С чего начинается планирование ресурсов в системе Microsoft Project?
3. Что по умолчанию является ресурсом в системе Microsoft Project?
4. Как идентифицируются ресурсы в системе Microsoft Project?
5. Какую информацию содержит Лист ресурсов в системе Microsoft Project?
6. Как определить рабочее время ресурсов в системе Microsoft Project?
7. Как выявить задачи, где задействованы сотрудники без опыта работы, и описать риск в системе Microsoft Project.
8. Как разработать стратегию смягчения рисков в системе Microsoft Project?

Собеседование № 6

Раздел 6 Планирование работ по реализации проекта. (Установление графиков своевременного решения задач; оценка необходимых трудозатрат; определение ресурсов, необходимых для выполнения задач; распределение задач по исполнителям; определение обязанностей исполнителей)

1. Что включает в себя информационная система?
2. Опишите общую схему информационной инфраструктуры проекта.
3. Какие элементы включают в себя процессы управления коммуникациями по определению РМВОК?
4. На чем основывается стратегия управления документами?
5. Что может включать в себя стратегия внедрения системы управления документами?
6. Что должна выполнять система управления документами?
7. Перечислите основные компоненты документационного обеспечения проекта.
8. На какие подсистемы структурируется система управления документами?
9. Что включает в себя подсистема нормативно-правового обеспечения?
10. Что включает в себя подсистема информационного обеспечения?
11. Что включает в себя подсистема технического обеспечения?
12. Что включает в себя подсистема программного обеспечения?

Собеседование № 7

Раздел 7. Выполнение, контроль и оценка результатов внедрения проекта. (Выявление и управление рисками; формирование состава контролируемых в процессе реализации показателей проекта и определение технологии их контроля; изменение фактических параметров в процессе реализации проекта. Оценка результатов выполнения проектами на соответствие установленным требованиям. Завершение проекта)

1. Что определяется в договоре между сторонами? Какие документы прилагаются к договору между сторонами?
2. Какие разделы включает Техническое задание?
3. Что включает Рабочий план?
4. В чем заключается первый этап проверки качества плана проекта?
5. В чем заключается второй этап проверки качества плана проекта?
6. В чем заключается третий этап проверки качества плана проекта?
7. Какой путь диаграммы Ганта будет являться критическим?
8. На какие группы разделяется комплекс документов стадии выполнения проекта?

Практическая работа № 5 «Отслеживание и управление ходом выполнения проекта»

Практическая работа № 6 «Оформление документов по управлению проектом»

1. Как происходит планирование стоимости проекта в системе Microsoft Project?
2. Какие типы затрат доступны в системе Microsoft Project?
3. Как проанализировать проект с помощью метода освоенного объема в системе Microsoft Project?

4. Как проанализировать проект с помощью метода начисления затрат в системе Microsoft Project?
5. Как происходит Планирование выплат заработной платы в системе Microsoft Project?
6. Как сравнить план проекта и бюджет в системе Microsoft Project?
7. Как запланировать доходы в системе Microsoft Project?
8. Как включить учет выплат штрафов в системе Microsoft Project?
9. Как осуществляется анализ рисков в системе Microsoft Project?
10. Как осуществляется процесс отслеживания выполнения проекта в системе Microsoft Project?
11. Какие существуют методы отслеживания в системе Microsoft Project?
12. Как происходит внесение изменений в проект при отслеживании проекта в системе Microsoft Project?
13. Как произвести Ввод процента завершения при отслеживании проекта в системе Microsoft Project?

Собеседование № 8

Раздел 8 Управление человеческими ресурсами проекта (команда проекта) (Команда менеджмента проекта (КМЖ). Соотношение между различными командами в проекте. Матрица ответственности. Подготовка и отбор руководителя проектом. Конфликт интересов участников проекта. Эффективное разрешение конфликтной ситуации)

1. Что включает в себя подсистема организационного и кадрового обеспечения?
2. Перечислите основные функции по работе с документами руководителя проекта.
3. Перечислите основные функции по работе с документами менеджера по управлению документацией проекта.
4. Перечислите основные функции по работе с документами администраторов систем и баз данных.
5. Какими характеристиками в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 должны обладать документы проекта?
6. Каким требованиям должны отвечать документы, создаваемые в процессе управленческой деятельности организации?
7. Какой на Ваш взгляд должен быть в организации стандарт или нормативно-методический документ, который позволит грамотно выстроить систему управления документами проекта и сохранить их в соответствии с установленными требованиями?

Текущий рейтинг определяется по практическим работам: **26...44 баллов**

№ лаб. работы	За выполнение	За защиту п.р.	За защиту в срок	Максимальное количество
1.	3	2	1	6

2.	4	3	1	8
3.	4	3	1	8
4.	4	3	1	8
5.	4	3	1	8
6.	3	2	1	6

За выполнение и защиту **кейс- задачи** рейтинг составляет max – 16 баллов (min – 10 баллов).

Максимальное и минимальное количество баллов по контрольным точкам:

1 к.т. (9 неделя, выполнены и защищены 1 п.р., 2 п.р., 3 п.р., выполняется 4 п.р., выполняется **кейс- задача**): max - 30 баллов, min – 18 баллов.

2 к.т. (15 неделя, выполнены и защищены 4 п.р., 5 п.р., 6 п.р., выполнена и защищена кейс- задача): max -30 балла, min – 18 баллов.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретических основ изучаемой дисциплины, умение применить их на практике, создание проекта и подготовка документов к нему на основе действующих нормативных актов, обоснование принятых решений, выполнение практических работ в установленные сроки.

Если для практической работы установлено максимальное количество – 8 баллов, то оценивание производится следующим образом:

7-8 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, правильно и полно отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения. Правильно выполняет все задания к практической работе, составляет отчет в установленной форме: представляет выполнение всех заданий, демонстрирует правильность оформления заданий на компьютере. Студент полно и точно отвечает на контрольные вопросы, свободно ориентируется в нормативных актах и умеет обосновывать на их основе принятые решения. Отчет выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5-6 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями. Правильно выполняет задания к практической работе, составляет отчет в установленной форме, демонстрирует правильность оформления заданий на компьютере. Студент может объяснить принятое решение и ответить на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления отчета к практической работе не полностью соответствует требованиям.

-4 балла выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, отвечает на большинство из заданных вопросов, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, но не обосновывает принятые решения. Студент затрудняется объяснить принятое решение и отвечать на контрольные вопросы, испытывая затруднения. Качество оформления отчета к практической работе не полностью соответствует требованиям.

0-3 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, не отвечает на большую часть заданных вопросов, не полностью подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, не обосновывает принятые решения. Неправильно выполнил задания к практической работе, не составил отчет, не продемонстрировал правильность оформления заданий на компьютере. Студент не может объяснить принятое решение и не отвечает на контрольные вопросы.

Если для практической работы установлено максимальное количество – 6 баллов, то оценивание производится следующим образом:

6-5 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, правильно и полно отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения. Правильно выполняет все задания к практической работе, составляет отчет в установленной форме: представляет выполнение всех заданий, демонстрирует правильность оформления заданий на компьютере. Студент полно и точно отвечает на контрольные вопросы, свободно ориентируется в нормативных актах и умеет обосновывать на их основе принятых решений. Отчет выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4-3 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями. Правильно выполняет задания к практической работе, составляет отчет в установленной форме, демонстрирует правильность оформления заданий на компьютере. Студент может объяснить принятое решение и ответить на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления отчета к практической работе не полностью соответствует требованиям.

3-2 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, отвечает на большинство из заданных вопросов, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, но не обосновывает принятые решения. Студент затрудняется объяснить принятое решение и отвечать на контрольные вопросы, испытывая затруднения. Качество оформления отчета к практической работе не полностью соответствует требованиям.

0-1 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, не отвечает на большую часть заданных вопросов, не полностью подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, не обосновывает принятые решения. Неправильно выполнил задания к практической работе, не составил отчет, не продемонстрировал правильность оформления заданий на компьютере. Студент не может объяснить принятое решение и не отвечает на контрольные вопросы.

Если для практической работы установлено максимальное количество – 4 баллов, то оценивание производится следующим образом:

4 балла выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, правильно и полно отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения. Правильно выполняет все задания к практической работе, составляет отчет в установленной форме: представляет выполнение всех заданий, демонстрирует правильность оформления заданий на компьютере. Студент полно и точно отвечает на контрольные вопросы, свободно ориентируется в нормативных актах и умеет

обосновывать на их основе принятых решений. Отчет выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3 балла выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, отвечает на вопросы, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, обосновывает принятые решения, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями. Правильно выполняет задания к практической работе, составляет отчет в установленной форме, демонстрирует правильность оформления заданий на компьютере. Студент может объяснить принятое решение и ответить на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления отчета к практической работе не полностью соответствует требованиям.

2 балла выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, отвечает на большинство из заданных вопросов, подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, но не обосновывает принятые решения. Студент затрудняется объяснить принятое решение и отвечать на контрольные вопросы, испытывая затруднения. Качество оформления отчета к практической работе не полностью соответствует требованиям.

0-1 баллов выставляется, если студент выполнил работу с отставанием от установленного срока, не отвечает на большую часть заданных вопросов, не полностью подготавливает необходимые документы на основе действующих нормативных актов, не обосновывает принятые решения. Неправильно выполняет задания к практической работе, не составил отчет, не продемонстрировал правильность оформления заданий на компьютере. Студент не может объяснить принятое решение и не отвечает на контрольные вопросы.

Составитель

Ю.Г. Кирюхин

Кейс-задача

по дисциплине М1.О.13 Управление проектами в профессиональной сфере

Задание (я):

Вам поставлена задача выбрать информационную систему для обеспечения *информационной безопасности* (указывается задача в соответствии с направлением обучения) Вашей организации, каким бы был Ваш предпринимательский проект в условиях Вашего города? Зафиксируйте данную проектную инициативу в следующем документе: КОНЦЕПЦИЯ (МОДЕЛЬ) ПРОЕКТА
«_____»

1. Сущность проекта.
2. Какую проблему решает проект?
3. Основные цели, результаты (продукты проекта) и требования к ним.
4. Состав работ проекта (описать конкретные действия в ходе реализации проекта).
5. Риски проекта.
6. Оценить доход от проекта.

Концепция проекта должна отражать, что Вы хотите сделать в проекте, зачем и как Вы это сделаете. Каждая бригада должна представить концепцию своего проекта в презентации Power Point.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования):

За выполнение и защиту *кейс-задачи* рейтинг составляет max – 16 баллов (min – 10 баллов)

– Максимальное количество баллов выставляется, если обучающийся выполнил все требования при выполнении задания (квалифицированно, логично и аргументированно изложено обоснование принятых проектных решений; уверенные ответы на все вопросы при защите задания, в том числе по предложенным рекомендациям);

– За неправильное или неполное выполнение каждого пункта задания снимается до 2-х баллов (Неуверенно аргументированное обоснование принятых научно-технологических решений при выполнении задания).

– За неправильные или неполные ответы при защите задания снимается 1 балл.

Составитель _____

Ю.Г. Кирюхин

«___» _____ 20__ г.

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

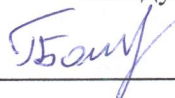
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Информационные вычислительные системы

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры

« 29 » июля 2021 г. , протокол № 12

Заведующий кафедрой

 Г.В. Бобрышева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

М1.В.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Направление подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа - Документационное обеспечение управления электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Форма обучения - очная

Пенза, 2021

Составитель:



М.В. Кузнецова

Экспертная группа выпускающей кафедры в составе:

1. В. Г. Кирюхин 
2. В. И. Селезнева 
3. А. Б. Петровский 

провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании выпускающей кафедры ИноУП, протокол № 13 от «05» июня 2021 г.

Зав. кафедрой



Л.Р. Фионова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств

по дисциплине М1.В.01 Планирование и организация научных исследований

1. Модели контролируемых компетенций:

- компетенции (части компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины:

ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ПК-6	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-7	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения

- требования к результатам освоения дисциплины

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: основы социологии и психологии, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; основные принципы управления коллективом
		Уметь: использовать на практике навыки и умения в организации научно-исследовательских и проектных работ, управлении коллективом
		Владеть: навыками и умениями в управлении коллективом, воздействия на социально-психологический климат в нужном для достижения цели направлении; способностью использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ
ПК-6	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: основы работы с научной литературой и редакторской работы
		Уметь: творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере

		профессиональной деятельности; реферировать и аннотировать научную литературу; осуществлять редакторскую работу Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-7	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов для разных типов и видов публикаций Уметь: творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности; организовать поиск необходимой для публикации документной информации; осуществлять работу по упорядочению состава документов Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов для разных типов и видов публикаций
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: теоретические основы архивоведения, основные положения системы экспертной оценки документов с целью их хранения Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

- сведения об иных дисциплинах (в том числе преподаваемых на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:

ОК-2:

М 2.1.4 Социология и психология управления

М 2.2.2 Научно-исследовательская работа

ПК-6:

М1.2.8.2 Методы рецензирования и редактирования текстов

ПК-8:

М 1.1.10 Методика научно-исследовательской работы в архивных службах

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 4. Информационное обеспечение научного исследования.	ОК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Опрос, задания, дискуссии
2	Раздел 5. Написание, оформление и защита научных работ	ОК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Опрос, задания, дискуссии
3	Раздел 6. Библиометрия: основные методы и индикаторы	ОК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Опрос, задания, дискуссии

Вопросы (задания) для зачета
по дисциплине
М1.В.01 Планирование и организация научных исследований

Вопросы:

1. Определение науки.
2. Классификация наук.
3. Основные этапы развития науки.
4. Управление, планирование и координация научных исследований.
5. Методы эмпирического и теоретического уровней исследования.
6. Классификация и этапы научно-исследовательских работ.
7. Понятие цели и проблемы научного исследования.
8. Структура магистерской исследовательской работы.
9. Поиск и накопление научной информации. Базы данных WOS, SCOPUS, ERICH PLUS.
10. Поиск научной информации по УДК, ГРНТИ.
11. Электронные формы информационных ресурсов.
12. Характеристика экспериментальных исследований.
13. Структура отчета о научно-исследовательской работе.
14. Идентификаторы исследователя. Библиометрические показатели исследователя.
15. Принципы и методика библиографического поиска.
16. Госты библиографического описания списков литературы, источников, интернет-ресурсов. Оформление ссылок. Типы сносок.
17. Структура научного сочинения. Язык и стиль научного текста.
18. Элементы и методы фандрайзинга.
19. Способы повышения показателей публикационной активности авторов.
20. Методика проведения патентных исследований.
21. Основные положения ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
22. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая. Глава 38. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ. Выполнение научно-исследовательских работ. Часть четвертая. Статья 1225. Охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Задание 1. Совместно с научным руководителем сформулируйте тему выпускной квалификационной работы. Выделите научную проблему. Ее актуальность. Сделайте предварительную оценку изученности проблемы.

Задание 2. Сформулируйте аргументацию в пользу актуальности темы своей квалификационной работы.

Задание 3. Определите сайты, на которых размещены источники по теме исследования.

Задание 4. Совместно с научным руководителем составьте развернутый план основной части исследования.

Задание 5. Сформулируйте проблему, цель и задачи исследования.

Задание 6. Определите объект и предмет исследования.

Задание 7. Составьте библиографический список научной литературы по теме при помощи поисковых систем и баз данных электронных каталогов библиотек.

Задание 8. Создайте библиографический список в ENDNOTE ONLINE, (ранее EndNote Web).

Задание 9. Поработайте с базой данных портала «Архивы России». Определите, какие фонды центральных и региональных архивов содержат источники по теме вашего исследования.

Задание 10. Совместно с научным руководителем определите методы. Подходы и принципы, на которых строится исследование. Дайте их краткое описание. Покажите, как конкретно они используются в работе.

Задание 11. Составьте библиографическое описание разных типов научной литературы: статья, монография (один/несколько авторов), многотомное издание, патент, электронный ресурс. Приведите ГОСТ(ы), которыми вы руководствовались.

Задание 12. Цифровой идентификатор документа - DOI (Digital Object Identifier). Присвоение номеров DOI. Значение индекса DOI для автора статьи. Как получить DOI на статью и как узнать DOI статьи?

Задание 13. Подготовленную Вами публикацию проверьте на наличие заимствований.

Задание 14. Регистрация и работа со списком публикаций в РИНЦ.

Задание 15. Информационная система «Карта российской науки». Назначение, источники информации. Регистрация в системе.

Задание 16. Идентификаторы ученых в национальной и международных базах данных, процедура регистрации в них. Библиометрические показатели.

Задание 17. Перечислите основные способы фандрайзинга в науке и образовании. Государственные научные фонды РФ. Конкурсы на проведение научных исследований.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга.

Экзаменационный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1 вопрос – до 10 баллов, выполнение 2 задания – до 10 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 10 баллов.

Оценивание ответов на 1 и дополнительные вопросы:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Оценивание 3 задания:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание заданий, правильность ответов; полное, точное и логически последовательное изложение материала;

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание заданий, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные задания; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание заданий, основные этапы задания выполнены, но есть погрешности в ответах

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание заданий; основные шаги задания не выполнены или выполнены неправильно, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл экзаменационного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i - набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-72 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов;

Составитель

М.В. Кузнецова

Вопросы контрольных работ, вопросы для собеседований
по дисциплине
М1.В.01 Планирование и организация научных исследований

Вопросы для теста №1

1. Сформулируйте основные значения понятия «Наука» (не менее 3-4)	
2. К основным задачам науки можно отнести (выделите из прилагаемого перечня)	1) открытие законов движения природы, общества, мышления и познания; 2) сбор, анализ, обобщение фактов; 3) систематизация полученных знаний; 4) объяснение сущности явлений и процессов; 5) прогнозирование событий, явлений и процессов; 6) установление направлений и форм практического использования полученных знаний.
3. Приведите пример НЕнаучного знания	
4. Приведите примеры премий за научные достижения (не менее 5!)	
5. Основные тенденции в классификации наук: 1. От дифференциации наук к их интеграции. Принято считать, что дифференциация наук (то есть, возникновение отдельных отраслей научного знания) началась в эпоху Возрождения, а поворот к интеграции - в середине 19 века. 2. От координации наук к их субординации. То есть, от внешнего соположения наук к внутреннему их соподчинению. 3. От субъективности к объективности в обосновании связи наук. 4. От изолированности наук к междисциплинарности. 5. От однолинейности к разветвленности в изображении классификации наук.	Приведите пример любой классификации:
6. Дайте определение научной (научно-исследовательской) деятельности	
7. Отличительные признаки прикладных научных исследований (выделите)	1) Новизна получаемых результатов 2) Возможность создания новых объектов интеллектуальной собственности 3) Творческий характер работ
8. Перечислите основные нормативные документы РФ, относящиеся к выполнению (проведению) научно-исследовательских работ	

9. Что может быть РЕЗУЛЬТАТОМ научно-исследовательских работ? Перечислите не менее 5!	
10. Приведите примеры результатов интеллектуальной деятельности, которым предоставляется правовая охрана (не менее 5)	
11. Структура магистерской диссертации	
12. Приведите примеры национальной и международных наукометрических систем.	
13. Профиль автора – идентификатор представляет собой «визитку» ученого, в которой можно собрать всю информацию о его научной деятельности и публикационной активности. Приведите примеры идентификаторов.	
14. Общенаучные методы можно разделить на три группы: общелогические, теоретические и эмпирические. Например, Общелогическими методами являются анализ, синтез, индукция, дедукция, аналогия.	Методы теоретического уровня: (не менее 5) Методы эмпирического уровня: (не менее 5)
15. Интеллектуальные права _____ от права собственности и иных вещных прав на материальный носитель (вещь), в котором выражены соответствующие результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.	1) Зависят 2) Не зависят
16. Перечислите названия фондов, программ и т.п., финансирующих	

научные исследования и разработки	
-----------------------------------	--

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования)

1. Оцениваются следующие показатели: знание теоретических основ работы, умение применить их на практике, обосновать используемое решение, выполнение в установленные сроки.
2. *9-10 баллов выставляется, если* студент выполнил работу в установленный срок, правильно и полно отвечает на вопросы, объясняет их на примерах, связывает с программной реализацией.
3. *7-8 баллов выставляется, если* студент отвечает на вопросы, объясняет их на примерах, связывает с программной реализацией, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями.
4. *5-6 баллов выставляется, если* студент отвечает на большинство из заданных вопросов, и может объяснить ход их решения на примере
5. *0-4 баллов выставляется, если* студент не отвечает на большую часть заданных вопросов, не может объяснить их на примере.

Составитель _____
«___» _____ 20__ г.

М.В. Кузнецова

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«05» июля 2021г., протокол № 13

Заведующая кафедрой



Л.Р. Фионова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Теория и практика построения систем документационного
обеспечения управления» (М1.В.02)

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа: документационное обеспечение управления
электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника магистр

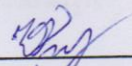
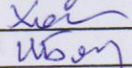
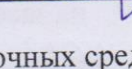
Форма обучения очная

Составитель (составители):



Л.Р. Фионова

Экспертная группа членов методической комиссии ВБ факультета вычислительной техники в составе:

1. Жиряев Ю.Г. 
2. Рожков А.Е. 
3. Балашова И.Ю. 

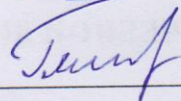
провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол от «29» июня 2021 г. № 10

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств

по дисциплине Б1.В.02 Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления

1. Результаты обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	Другая дисциплина (дисциплины)/ практика, участвующая в формировании компетенции
ПК-1	Способен проводить анализ систем ДОУ в организациях различного типа с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию	ПК-1.1. Анализирует и обосновывает выбор методов исследования систем ДОУ и систем управления в целом. Оценивает влияние ошибок в процессе организации работы с документами на эффективность управленческой деятельности	Знать методы исследования систем ДОУ Уметь: оценить влияние ошибок в работе с документами на эффективность управления Владеть: методологией анализа систем ДОУ в организациях различных типов	
		ПК-1.2. Выбирает и обосновывает принципы создания современных систем документационного обеспечения управления организации	Знать: нормативные акты, регламентирующие информационно-документационное обеспечение управления в России в организациях разного типа Уметь: обосновать выбор принципов построения системы ДОУ в организациях разного типа	

		ПК-1.3. Разрабатывает план совершенствования системы документационного обеспечения управления с учетом тенденций развития технологий электронного правительства	Знать: направления цифровой трансформации сферы ДОУ Уметь: обосновывать выбор варианта совершенствования системы ДОУ	
ПК-2	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий	ПК-2.1. Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления и его работников	Знать: основные принципы и задачи организации служб ДОУ Уметь: организовать работу службы ДОУ в конкретном учреждении Владеть: методами организации работы службы ДОУ	
		ПК-2.2. Устанавливает круг компетенций и ответственность руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации	Знать: профессиональные стандарты, утвержденные в сфере ДОУ Уметь: разрабатывать должностные инструкции для должностей сферы ДОУ	
		ПК-2.3. Обосновывает выбор необходимых методов контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	Знать: роль и функции контроля в сфере ДОУ Владеть: правилами проведения предупредительного, промежуточного и итогового контроля	

		ПК-2.4. Планирует проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления	Знать: правила планирования и выдачи распоряжений Уметь организовать проверку правильности оформления документов и выполнения операций с документами	
ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК -3.1. Определяет порядок согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления организации	Знать: нормативные акты, регламентирующие правила обработки и хранения документов Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки	
		ПК -3.2. Разрабатывает проекты актуальных локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления и предлагает пути их внедрения	Знать: нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение управления в России в организациях разного типа Уметь: подготовить проект локального акта. Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов по ДОУ	
		ПК -3.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их внедрения	Знать: нормативные акты, регламентирующие работу подразделений в организациях разного профиля Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений	

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
1	Цели и задачи курса Теоретические проблемы документоведения и архивоведения	ПК-1	Собеседование
2	Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ	ПК-2	Собеседование
3	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ на основе профессиональных стандартов	ПК-3	Собеседование
4	Методики анализа состояния ДОУ в организации	ПК1	Собеседование
5	Специалист по цифровой трансформации сферы ДОУ	ПК-2	Собеседование

Форма экзаменационного билета

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский**



**государственный
университет»**

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления/специальности)

Документационное обеспечение управления
электронного правительства

(наименование профиля)

ИнОУП

(наименование кафедры)

**М1.В.023 Теория и практика построения
систем документационного обеспечения
управления**

(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. *Формулировка вопроса для проверки уровня обученности ЗНАТЬ*
2. *Формулировка вопроса для проверки уровня обученности УМЕТЬ или ВЛАДЕТЬ.*

Зав. кафедрой

Л.Р. Фионова

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Примечания. 1. Формулировка вопросов и заданий для проверки уровней обученности ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ определяется преподавателем исходя из требований рабочей программы дисциплины. Количество вопросов и заданий определяется преподавателем.

2. Экзаменационные билеты формируются преподавателем из утвержденных на заседании кафедры экзаменационных вопросов и заданий.

3. К комплекту экзаменационных билетов (вопросов и заданий) прилагаются разработанные и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры ИнОУП

_____, протокол № ____

Зав. кафедрой



Л.Р. Фионова

Вопросы (задания) для экзамена
по дисциплине**Б1.В.03 Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления**

1. Документоведение как наука.
2. Архивоведение как наука.
3. Объект и предмет документоведения.
4. Объект и предмет архивоведения.
5. Теоретическое и практическое документоведение.
6. Делопроизводство, документационное обеспечение управления и управление документами как отрасли деятельности.
7. Ученые, внесшие вклад в формирование и развитие документоведения.
8. Ученые, внесшие вклад в формирование и развитие архивоведения.
9. Место документоведения в системе наук.
10. Место архивоведения в системе наук.
11. Понятия «информация» и «документ». Специфика информации, содержащейся в документе.
12. Документ и его функции.
13. Формуляр документа, его развитие и составные части. Требования к бланкам документов.
14. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Унификация текста документа.
15. Документный фонд. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд», их различия.
16. Особенности современного периода делопроизводства в России.
17. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
18. Общие требования к организации службы ДОУ.
19. Организационные формы работы с документами.
20. Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
21. Нормативная регламентация службы ДОУ.
22. Профессиональные стандарты в сфере ДОУ. Обобщенные трудовые функции, определяющие название должностей в службе ДОУ.
23. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
24. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
25. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
26. Роль локальных нормативных актов в повышении эффективности службы ДОУ.
27. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация. Основные правила организации документооборота в учреждении.
28. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
29. Контроль за исполнением документов. Значение и виды и формы контроля.
30. Технология работы с обращениями граждан.
31. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел.
32. Формирование дел. Принципы систематизации документов в дела.
33. Выделение документов к уничтожению и снятию их с учета. Аутсорсинговое хранение документов.

34. Методика анализа состояния ДООУ в организации.
35. Цель анализа состояния ДООУ в организации. Понятие документного аудита и правила его проведения.
36. Подготовка проектов документов с рекомендациями по совершенствованию ДООУ.
37. Понятие цифровой трансформации управления.
38. Цель профессиональной деятельности специалиста по цифровой трансформации сферы ДООУ.
39. Проблемы управления всеми системами электронной документации организации.

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Проверка компетенции, связанной со способностью применять нормативные акты по ДООУ в работе

1. *Существует ли в настоящее время государственное регулирование вопросов, связанных с технологией обработки документов (например, определены ли типовые операции обработки документов, их последовательность) в учреждениях, организациях и на предприятиях страны?
Какими документами должны или могут руководствоваться конкретные структуры при решении данного вопроса?*
2. *Для решения, каких задач используются государственные стандарты в сфере делопроизводства? Назовите такие стандарты.
Каким образом организация может добиться от своих работников обязательного учета положений ГОСТ?*
3. *В полученном у преподавателя организационно-распорядительном документе найти ошибки в оформлении и объяснить, какой сотрудник, на каком этапе обработке документа их допустил, и какие последствия они могут иметь.*

Пример документа:

Закрывое акционерное общество
"Турсервис"

ПРИКАЗ

15.04.2003 № 12 Москва

О подготовке пансионатов "Заря" и "Янтарь" к
летнему сезону 2003 г.

Для организации работ в пансионатах "Заря" и "Янтарь" и в целях обеспечения выполнения
распоряжения Московского Комитета по туризму от 07.04.2003

приказываю

1. Технического директора Гаврилова М.П.:

1.1 Откомандировать в пансионаты "Заря" и "Янтарь" на период с 12.05.2003 до 30.05.2003
рабочих строительных специальностей для выполнения работ, определенных в вышеука
занном распоряжении с оплатой по среднему тарифу.

1.2 Обеспечить необходимое оборудование и инструмент.

2. Контроль за исполнением возложить на главного инженера Ремизова П.Ю.

Генеральный директор ЗАО "Турсервис"

О.А. Сирина

Л.Д.Сенина 102-45

67

4. *Найти ошибки в оформлении и в тексте документов, объясните, кто и на каком этапе работы с документом их допустил, и перечислите особенности подготовки документов на бланке должностного лица.*

Пример документов:



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

ул. Московская, д.75, г. Пенза, 440025

Тел./факс: 8(8412) 563-095

E-mail: denisov@obl.penza.net

<http://www.pnzreg.ru>

от 13.10.2017 № Н-4205-25-12

На № _____ от _____

И.И. Иванову
проезд Виноградный, дом 7
г. Кузнецк
Пензенская область

Уважаемый Иван Иванович!

Ваше обращение, поступившее в Правительство Пензенской области, рассмотрено и в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года №59-ФЗ направлено начальнику УМВД России по Пензенской области Ю.Н. Рузляеву.

О принятых в соответствии с действующим законодательством мерах Вы будете уведомлены вышеуказанным ведомством.

Ю.А. Денисов

Е.И. Петрушкова
 (8-841-2)595-759



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

440600 г. Пенза, ул. Володарского д.49
E-mail: uprsh@sura.ru
Тел. 68-16-92, факс 68-50-20

№ 123-89 от 25.12.2010

Министру финансов
Пензенской области
Крашенинниковой Е.И.

О полученных сертификатах электронно-
цифровых подписей

Уважаемая Евгения Ивановна!

В ответ на Ваш запрос от 15.12.10 № 11-04 Министерство сельского хозяйства Пензенской области направляет Вам информацию по состоянию на 16.12.2010 о полученных сертификатах электронно-цифровых подписей, позволяющих работать на официальном сайте Российской Федерации по размещению государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства...

Далее продолжение текста.

Заместитель министра

Иванов

И.О.Иванов

5. *Одной из важнейших является проблема сохранности (хранения) документов организаций. Какими правовыми актами и государственными межотраслевыми документами следует руководствоваться при ее решении:*

Законодательные основы хранения документов

Иные правовые акты, определяющие решение вопросов, связанных с сохранностью (хранением) документов

Нормативно-методические документы, содержащие методику работы по оперативному хранению документов и подготовке их к передаче в архив организации

Компетенции: способность и готовность организовывать работу службы ДОУ и способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления, владением принципами организации служб документационного обеспечения управления *Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОУ (канцелярии), организацию и порядок работы с документами.*

Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документируемой информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами.

Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документируемой информацией». Правомерна ли такая практика?

Какой еще внутренний нормативный документ следовало разработать, чтобы установить единый порядок делопроизводства на предприятии?

1. *Определите порядок составления и оформления Положения о службе ДОУ:*

- разрабатывает (кто?) _____
 - подписывает (кто?) _____
 - должно быть согласовано (с кем?) _____
 - утверждает (кто?) _____
 - вводится в действие (кем или чем?) _____
 - подлежат пересмотру (при каких обстоятельствах?) _____
- Заполните пропуски.

2. *Разработанная в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы:*

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль за исполнением документов
- Номенклатура дел
- Хранение документов в структурных подразделениях.

Отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами?

Если нет, какими разделами Вы бы дополнили данный документ.

Обоснуйте свое решение.

3. *Инструкция по делопроизводству – это обязательный документ для всех работников организации или только для ее службы делопроизводства?*

Кто и каким образом определяет сферу распространения данного документа?

4. *Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города.*

Как будет организован документооборот компании в этом случае: будет ли центральный офис работать со всеми документами компании (осуществлять централизованный прием всех документов, их регистрацию, вести справочную работу, контроль за исполнением документов и т.д.) или передаст эти функции в отделения? Если передаст, какова будет роль службы ДОУ центрального офиса? Как будут работать с документами отделения, находящемся в том же здании, что и центральный офис?

5. *Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же*

уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются, и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться впоследствии.

6. *Помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. В папку с документами вкладывается письменный комментарий о составе поступивших документов, корреспондентах, адресах и содержащихся в каждом документе вопросах.*

В чем состоит назначение операции «предварительное рассмотрение документов»? Правильно ли его понимают в данной организации?

7. *Общая технология работы с документами в организации состоит из типовых операций:*

- прием документов;
- первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолуция);
- перенос резолюции в регистрационную форму и направление документа на исполнение;
- постановка документа на контроль;
- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении документа;
- отправка из организации.

Отметьте в перечне те операции, которые соответствуют порядку работы с внутренними распорядительными документами.

8. *В регистрационные формы входящих документов организация внесла следующие данные: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя подразделения, исполнитель.*

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов регистрационной формы. Имеет ли служба делопроизводства право включать в регистрационные формы реквизиты по своему усмотрению?

9. *Подготовить проект документа-ответа на обращение гражданина, приведенное ниже, по вопросу организации питания школьников в сельской местности. В ответе сделать ссылки на действующие нормативные законодательные акты.*

Председателю Законодательного Собрания
Пензенской области
В.К. Лидину
от Ивановой Марии Ивановны,
проживающей по адресу:
Пензенская область,
Пензенский район, с. Засечное,
ул. Мира, дом 398

Уважаемый Валерий Кузьмич!

Обращаюсь к Вам по вопросу, который в последнее время обсуждается на всех уровнях и очень волнует нас – это организация питания школьников. По этому вопросу издан указ Президента, закон об образовании, много всяких циркуляров. Я слышала, что есть какие-то требования по поставкам сырья, сбалансированности питания детей. Где можно с ними ознакомиться? И насколько эти требования выполнимы в сельской школе? Могут ли родители осуществлять контроль за питанием наших детей в школах?

Прошу Вас дать разъяснения по всем этим вопросам.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга.

Экзаменационный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1 вопрос – до 10 баллов, выполнение задания 2-го вопроса – до 10 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 10 баллов.

Оценивание ответов на 1 и дополнительные вопросы:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл экзаменационного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-72 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов;

Составитель



Л.Р. Фионова

В семестре изучения дисциплины 6 отчетных мероприятий с наименованием «Отчетное мероприятие 1...6», максимальная оценка по каждому из которых устанавливается в 10 баллов, причем 3 отчетных мероприятия привязаны к 1-й контрольной точке, а еще 3 – к 2-й. Наименования и максимальные баллы отчетных мероприятий и контрольных точек по умолчанию приведены в таблице 1. Минимальный балл определяется как 60% от максимального.

Таблица 1

мах.балл	10	10	10		30	10	10	10		30	60
ФИО студента	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Доб ор баллов 1	Кон трольная	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Отч етное мероприят	Доб ор баллов 2	Кон трольная	Ито говый балл

3

наче
ния
расс
читы

ваются как:

$$КТ_j = \sum_{i=1}^{n_j} ОМ_{ji}, \text{ где}$$

КТ_j – значение балла в j-й контрольной точке,

ОМ_{ji} - отчетное мероприятие под номером i, привязанное к j-й контрольной точке,

n_j – количество отчетных мероприятий, привязанных к j-й контрольной точке (по умолчанию равно 3).

$$ИБ = КТ_1 + ДБ_1 + КТ_2 + ДБ_2, \text{ где}$$

ИБ – итоговый балл текущего рейтинга (формула приведена для двух КТ),

ДБ_j - добор баллов в j-й контрольной точке.

Вопросы для собеседований

по дисциплине

М 1.В.02 Теория и практика построения систем документационного обеспечения
управления

Вопросы для собеседования №1

1. Что является целью дисциплины «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления»?
2. Что изучает документоведение?
3. Что такое документ?
4. Что такое процесс документирования?
5. Что изучает архивоведение
6. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления»?
7. Каковы направления государственной регламентации работы с документами в РФ?
8. По каким направлениям деятельности можно распределить профессиональные компетенции, которые формируются в дисциплине «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления»?
9. Назовите «минимальные» требования к «входным знаниям» для успешного освоения дисциплины «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления»?
10. Какой первый законодательный акт, необходимо включить в список законодательных актов по делопроизводству и ДОУ?
11. Есть ли в российском законодательстве закон «О документационном обеспечении управления»?
12. Что важного для работы специалистов по ДОУ есть в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»?
13. Какой закон ввел единые правила делопроизводства в органах власти всех уровней?

Вопросы для собеседования № 2 Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ

1. Организационные формы работы с документами.
2. Общие требования к организации службы ДОУ.
3. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
4. Задачи и функции службы ДОУ.
5. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
6. Функции работников службы ДОУ.
7. Первая методика расчета численности работников службы делопроизводства. Достоинства и недостатки
8. Вторая методика расчета численности работников службы делопроизводства.
9. Метод фотографии рабочего дня.

Вопросы для собеседования № 3 Разработка локальных нормативных актов по ДОУ на основе профессиональных стандартов

1. Нормативная регламентация службы ДОУ и архивной службы.
2. Положение о службе. Содержание основных разделов.
3. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
4. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие разработку Инструкции по ДОУ.
5. Назначение Инструкции по ДОУ.

6. Виды инструкций по ДОУ.
7. Порядок разработки инструкций по ДОУ.
8. Ввод в действие Инструкции по ДОУ.
9. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие разработку Табеля и Альбома форм документов организации.
10. Этапы разработки Табеля.
11. Этапы разработки Альбома.
12. Ввод в действие Табеля и Альбома
13. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие ДОУ в организациях
14. Подготовка проектов документов с рекомендациями по совершенствованию ДОУ.

Вопросы для собеседования №4 Методики анализа состояния ДОУ в организации

1. Что такое документный аудит?
2. Нормативные акты, регламентирующие проведение документного аудита.
3. Методы исследования систем ДОУ.
4. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
5. Основные правила организации документооборота в учреждении.
6. Нормативная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Российской Федерации.
7. Подготовка рекомендаций по итогам анализа состояния ДОУ.

Вопросы для собеседования №5 Специалист по цифровой трансформации сферы ДОУ

1. Понятие цифровой трансформации управления.
2. Цель профессиональной деятельности специалиста по цифровой трансформации сферы ДОУ.
3. Информационные технологии в ДОУ.
4. Свойства цифровых платформ.
5. Концепция «Государство как платформа»
6. Проблемы управления всеми системами электронной документации организации.
7. Модель цифровой трансформации

Прохождение собеседования связано с контролем изучения конкретной темы или выполнением и защитой соответствующей лабораторной работы. Каждое собеседование является одним из элементов отчетных мероприятий, максимальное количество баллов – 1, если обучаемый ответил на 89% вопросов и более,

0,5 балла, если ответил на 76 -88% вопросов,

0 баллов, если ответил менее чем на 76% вопросов теста.

Составитель



Л.Р.Фионова

Вопросы теста по дисциплине

М1.В.02 Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления

1. Сколько видов бланков документов можно выделить в любой организации, исходя из назначения документа, оформляемого на них?

1. два
2. три
3. четыре

2. Выберите из списка существующих в России общероссийских классификаторы социально экономической информации, которые используются при подготовке управленческих документов:

- Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
- Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН);
- Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН);
- Общероссийский классификатор продукции (ОКП);
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД);
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ);
- Общероссийский классификатор валют (ОКВ);
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ);
- Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН);
- Общероссийский классификатор деталей, изготавливаемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой (ОКД);
- Общероссийский технологический классификатор деталей машиностроения и приборостроения (ОТКД);
- Общероссийский технологический классификатор сборочных единиц машиностроения и приборостроения (ОТКСЕ);
- Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ);
- Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК);
- Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);
- Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
- Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС);
- Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ);
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП);
- Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР);
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);
- Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК);
- Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО);
- Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ);

- Общероссийский классификатор видов грузов, упаковки и упаковочных материалов (ОКВГУМ);
- Общероссийский классификатор гидроэнергетических ресурсов (ОКГР);
- Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО).

3. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения?

1. Один
2. Два
3. Три
4. Четыре

5. Существует ли классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде?

1. Да
2. Нет

6. <Заголовок>, - это обязательный реквизит для любого документа?

- Да, всегда
- Нет, зависти от желания исполнителя
- На документе формата А5 заголовок допускается не указывать

7. <Дата>, - это обязательный реквизит для любого документа?

1. Да
2. Нет

8. Сколько реквизитов описывает ГОСТ Р 7.0.97-2016 ?

1. 31
2. 30
3. 29
4. 28

9. Выберите список документов, для которых датой является дата их утверждения:

1. Приказ, телефонограмма, справка, объяснительная записка
2. План, отчет, правила внутреннего распорядка, должностная инструкция, штатное расписание, положение о службе ДОУ
3. Гарантийное письмо, контракт, акт, рекламное извещение
4. Отчет, задание на командировку, сопроводительное письмо

10. Выберите список документов, для которых датой является дата их подписания:

1. Приказ, гарантийное письмо, справка, доверенность, распоряжение, докладная записка
2. Протокол, акт, инструкция, положение о персонале
3. Решение, письмо, постановление, акт, должностная инструкция
4. Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, инструкция по делопроизводству, командировочное удостоверение

11. Выберите список документов, для которых датой является дата события, которое в них зафиксировано:

1. Приказ, распоряжение, письмо, телеграмма
2. Протокол, акт, решение
3. Отчет, правила пожарной безопасности, письмо-извещение
4. Справка, трудовой договор, номенклатура дел, табель форм документов

12. Как называется отдельный элемент оформления официального документа?

1. Структурный элемент

- 2. Реквизит
- 3. Смысловый блок

13. Где располагаются инициалы в реквизите "подпись"?

- 1. до фамилии
- 2. после фамилии

14. Где располагаются инициалы в реквизите "адресат"?

- 1. до фамилии
- 2. после фамилии

15. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей (в мм., которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ):

- 1. Левое =20 мм, Верхнее =15 мм, Правое =10 мм, Нижнее =20 мм.
- 2. Левое =20 мм, Верхнее =10 мм, Правое =15 мм, Нижнее =20 мм.
- 3. Левое =25 мм, Верхнее =10 мм, Правое =10 мм, Нижнее =10 мм.
- 4. Левое = 20 мм, Верхнее = 20 мм, Правое = 10 мм, Нижнее = 20 мм.

16. Выберите правильный вариант оформления даты при регистрации
русского письма:

- 1. 6 апреля 2021 года
- 2. 6.04.21
- 3. 6 апреля 2021
- 4. 06.04.2021
- 5. 06.04.21 г.
- 6. 06.04.21.

17. Укажите правильное оформление слова «утверждаю» в реквизите «Гриф
утверждения документа».

- 1. «Утверждаю»
- 2. Утверждаю
- 3. УТВЕРЖДАЮ
- 4. «УТВЕРЖДАЮ»

18. Где проставляются номера страниц в документе?

- 1. Посередине нижнего поля листа.
- 2. В правой части нижнего поля листа.
- 3. В правой части верхнего поля листа.
- 4. Посередине верхнего поля листа.

19. Универсальная десятичная классификация (УДК) является:

- 1. Единой интегрированной системой
- 2. Суммой отдельных отраслевых, частных, локальных систем

20. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф
утверждения»

- 1. УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2021 № 14
- 2. УТВЕРЖДЕН
Решение общего собрания
акционеров от 05.04.2021 № 14

21. Какой реквизит используется при согласовании документа в пределах
одной организации?

- 1. Гриф согласования
- 2. Виза согласования

22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Приложение», если
высылаемый документ назван в тексте письма.

1. Приложение: на 10 л. в 3 экз.
2. Приложение: Договор на 10 л. в 3 экз.
3. Приложение: 1. на 10 л. в 3 экз.
4. Приложение: 1. Договор на 10 л. в 3 экз.

23. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Приложение», если высылаемый документ не назван в тексте письма.

1. Приложение: на 10 л. в 3 экз.
2. Приложение: Договор на 10 л. в 3 экз.

24. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в реквизите «Адресат».

1. Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
2. Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
117393, Москва, ул. Профсоюзная, д. 82

25. Выберите признаки систематизации официальных документов:

1. Номинальный.
2. Авторский.
3. Корреспондентский.
4. Региональный.
5. Предметно-вопросный.
6. Географический.
7. Функциональный.
8. Хронологический.
9. Структурный.

26. Укажите правильный состав элементов в реквизите «Подпись» на бланке должностного лица.

1. Наименование должности, подпись, расшифровка подписи
2. Наименование должности, расшифровка подписи
3. Подпись, расшифровка подписи
4. Подпись
5. Наименование должности, подпись

27. Выберите документы, при оформлении которых реквизит «Наименование вида документа» не является обязательным

1. Приказ, справка, отчет
2. Доверенность, план, задание на командировку
3. Гарантийное письмо, письмо извещение, письмо запрос, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо
4. Штатное расписание, номенклатура дел, альбом форм документов
5. Акт, протокол, решение, распоряжение

28. Где располагается наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке по отношению к наименованию на государственном языке Российской Федерации при подготовке бланка на двух языках.

1. Ниже или справа
2. Выше или слева

29. Через сколько интервалов рекомендуется печатать текст документа на бланках формата А4.

1. Один
2. Полтора
3. Два

30. Через сколько интервалов рекомендуется печатать текст документа на бланках формата А5.

1. Один
2. Полтора
3. Два

31. Через сколько интервалов печатают все реквизиты документа (кроме текста)

1. Один
2. Полтора
3. Два

32. Выберите правильный вариант расположения оттиска печати на финансовых документах

1. Оттиск захватывает часть наименования должности и личной подпись лица, подписавшего документ
2. Без захвата наименования должности и подписи, на специально для этого отведённом месте
3. Без захвата наименования должности, но с захватом подписи лица, подписавшего документ
4. С захватом наименования должности, но без захвата подписи лица, подписавшего документ

33. Допускается ли воспроизводить эмблему на бланке, если на нём помещён Государственный герб Российской Федерации или субъекта Российской Федерации

1. Да
2. Нет

34. Каким образом документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица

1. С предлогом «За» перед наименованием должности
2. С надписью от руки «Зам.» перед наименованием должности
3. С косой чертой перед наименованием должности
4. С указанием его фактической должности и фамилии

35. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»

1. Утверждаю
генеральный директор
ОАО «Помпея»
Петр- Петров В.А.
2. УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
ОАО «Помпея»
Петр- В.А. Петров
26.06.2021

36. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Виза согласования»

1. Согласовано
Главный бухгалтер

Иванов- Иванова А.Н.

Предлагаемая вводимая система оплаты труда не отвечает интересам сотрудников нашей фирмы, в частности, полное отсутствие премий, а также отсутствие выплачиваемых ранее доплат к основной зарплате за переработки.

2. Замечания прилагаются.

Главный бухгалтер

Иванов- Иванова А.Н.

21.08.2021

37. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф согласования»

1. Согласовано

Письмом Президиума РАН

№ 08-256 от 26.08.2021

2. СОГЛАСОВАНО

Письмо Президиума РАН

от 26.08.2021 № 08-256

38. В каком случае указывают место составления или издания документа?

1. Всегда

2. В том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации»

39. Какое максимальное количество адресатов может содержать документ, без составления списка рассылки?

1. Два

2. Три

3. Четыре

4. Пять

5. Шесть

40. Для изготовления каких видов документов используют общий бланк?

1. Для любых

2. Для любых, кроме письма

3. Для приказов и распоряжений

41. Из каких частей состоит регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями?

1. Регистрационные номера документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2. Регистрационные номера документа каждой из этих организаций, проставляемых через тире в любом порядке.

3. Регистрационный номер организации-автора документа, указанного первым.

42. На какие вопросы должен отвечать заголовок к тексту документа при подготовке письма или приказа?

1. О чем?

2. Чего?

3. Почему?

4. Зачем?

5. Для чего?

43. Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?

- Посередине верхнего поля листа
- В правом углу верхнего поля листа
- Посередине нижнего поля листа
- В правом углу нижнего поля листа

44. Сколько реквизитов используется для оформления документов в органе власти?

1. 31
2. 30
3. 25
4. 28

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если ответил положительно на 65% вопросов теста и более;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответил положительно менее, чем на 65% вопросов теста.

Прохождение теста является одним из отчетных мероприятий, максимальное количество баллов – 10, если ответил на 89% вопросов теста и более,

7 баллов, если ответил на 76 -88% вопросов теста,

4 балла, если ответил на 65 -75% вопросов теста.

Составитель



Л.Р. Фионова

Оформление сведений о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«Информационное обеспечение
управления и производства»

« 05 » июля 20 21 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Фамилия, инициалы)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

М1.В.ДВ.01.01 МЕТОДЫ РЕФЕРИРОВАНИЯ И АННОТИРОВАНИЯ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Направление подготовки - 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа - Документационное обеспечение управления
электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Форма обучения очная

Пенза, 2021

Составитель (составители): О.И. Семянкова

Экспертная группа членов методической комиссии факультета вычислительной техники в составе:

1. Кирилюк Ю.Г.
2. Харитов Я.Е.
3. Балашиха И.Ю.

провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине «Методы реферирования и аннотирования научной литературы» (М1.В.ДВ.01.01)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол № 10 от «29» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии Т.В. Глотова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств по дисциплине М1.В.ДВ.01.01 Методы реферирования и аннотирования научной литературы

(наименование дисциплины)

1. Модели контролируемых компетенций:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции (части компетенций)	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	Требования к результатам освоения дисциплины	Другая дисциплина (дисциплины) / практика, участвующая в формировании и компетенции
1	2	3	4	5
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии, применяет на практике методы и способы делового общения.	Знать: общие принципы аннотирования и реферирования текстов разных стилей.	Планирование и организация научных исследований Научно-исследовательская работа
			Уметь: применять теоретические знания в соответствии с практической задачей, логически перерабатывать содержание определенного множества произведений, документов, изданий для получения конкретных выводов.	
			Владеть: навыками определения жанрово-стилистических характеристик научной статьи, монографии, тезисов, аннотации, реферата.	

		УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Знать: методы редакторской правки, теоретические аспекты этической научной коммуникации. Уметь: проводить стилистический анализ научных, научно-технических и научно-популярных текстов, определять стилистическую и жанровую принадлежность текста сферы профессиональной информации; передавать содержание текстов в форме аннотаций, рефератов, обзоров; определять логические основы редактирования текстов, учитывать тематическую направленность текстов; выделять стилеобразующие элементы текстов, проводить семантический анализ текста и выделять его ключевые слова; добиваться наибольшего соответствия формы и содержания текстов, точности употребления фактического материала, улучшения их композиционного построения, логической четкости, грамотного лексико-статистического оформления; применять полученные знания при практике реферирования и аннотирования научных текстов.	
--	--	---	--	--

			Владеть: навыками составления научного реферата и научной аннотации к статьям, тезисам, монографиям; приемами смыслового анализа научного текста и навыками самостоятельного поиска литературы в каталогах и базах данных.	
--	--	--	--	--

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Аннотирование и реферирование: особенности и отличия. Роль аннотирования и реферирования в документной коммуникации. Сферы применения.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Собеседование. Вопросы зачёта
2	Структура аннотации. Виды аннотаций.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Собеседование. Вопросы зачёта
3	Принципы содержательной компрессии информации и языкового оформления аннотации.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта
4	Реферирование как процесс аналитико-синтетической переработки научной информации.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Собеседование. Вопросы зачёта
5	Структура и виды рефератов.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Собеседование. Вопросы зачёта
6	Подготовка рефератов отдельных видов научных документов.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта
7	Принципы содержательной компрессии информации и языкового оформления рефератов.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта
8	Редактирование аннотационных и реферативных текстов.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры ИнОУП
«_____» _____ 2021 г., протокол № ____
Зав. кафедрой
_____ Л.Р. Фионова

Вопросы для зачета

по дисциплине **М1.В.ДВ.01.01 Методы реферирования и аннотирования научной литературы**

1. ГОСТ 7.9-95: «Реферат и аннотация. Общие требования»: назначение, основные разделы, содержание.
2. Место и роль аннотирования и реферирования в системе социальных и социально-документальных коммуникаций.
3. Определение понятия «аннотация» в терминологических госстандартах, справочной и научной литературе. Значение и функции аннотаций. Объекты аннотативной характеристики.
4. История развития аннотирования в России и его научного изучения.
5. Аннотирование научного текста. Оформление аннотаций.
6. Виды, разновидности аннотаций и их классификации.
7. Речевые стандарты и клише, используемые при аннотировании научных текстов.
8. Этапы составления аннотации. Требования к структуре, стилистике, языку, орфографии и знакам препинания в аннотации.
9. Методы аннотирования с использованием формализованных схем: справочное аннотирование.
10. Методы аннотирования с использованием формализованных схем: рекомендательное аннотирование.
11. Содержательные особенности аннотаций к различным типам и видам документов: официальным, научным, учебным и др. Требования к объёму аннотаций и рефератов.
12. Реферат в системе информационных документов, его отличительные признаки.
13. Жанрово-видовое многообразие реферативных сообщений. Проблема выбора оснований для типизации рефератов
14. Этапы реферирования.
15. Приемы (способы) реферативного изложения текста. особенности экстрагирования, перефразирования и интерпретации как методов изложения информации в рефератах.
16. Операции реферирования (анализ, синтез, абстрагирование, обобщение, опущение, замещение, совмещения).
17. Основные части реферативной записи: заголовочная, основная (реферативная) и справочный аппарат. Компоненты каждой части.
18. Общие требования к оформлению заголовочной и текстовой части рефератов.
19. Трудности, возникающие при реферировании.
20. Методика написания реферата. Композиционная схема- модель реферата.
Общие вопросы информационного свертывания: история появления и становления понятия, виды и разновидности свертывания, сущность и значение. Информация и метаинформация.
21. Индикативные и информативные рефераты: их отличие, особенности составления и применения. Реферативная аннотация, её связи с аннотациями, рефератами и отличия от них.
22. Формализованное реферирование: значение, сущность, особенности.

23. Типология научных статей. Рефераты статей из отечественных и зарубежных журналов. Рефераты статей технической, естественнонаучной и гуманитарной направленности, их своеобразие и особенности.
24. Краткие и расширенные рефераты научной книги. Прикнижный реферат. Поаспектный анализ как один из способов составления рефератов научных книг.
25. Автореферат диссертации: реферат и реферативное издание. Определение, назначение, структура.

Примерные задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

- Составьте реферативную запись статьи, близкой по тематике диссертационного исследования.
- Составьте аннотацию к прочитанной статье, близкой по тематике диссертационного исследования.
- Проанализируйте автореферат диссертации, близкой по тематике диссертационного исследования, отметьте его достоинства и недостатки.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и зачётного рейтинга.

Зачётный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1, 2 вопрос – от 12 до 17 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса - до 6 баллов.

Оценивание ответов на 1 и 2 вопросы:

16-17 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

14-15 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах;

12-13 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 12 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл зачётного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24. Максимальный балл зачётного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 40.

Текущий рейтинг определяется как сумма баллов за выполненные практические работы из фонда оценочных средств в соответствии с двумя контрольными точками. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и зачётного рейтинга:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал 61-100 баллов;
- оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов;

Составитель _____
«__» _____ 20__ г.

О.И. Семянкова

Вопросы для устных опросов при защите практических работ **М1.В.ДВ.01.01 Методы реферирования и аннотирования научной литературы**

Устный опрос №1

Тема 3. Принципы содержательной компрессии информации и языкового оформления аннотации.

1. Сущность принципа компрессии информации текста. Приемы компрессии.
2. Информация и метаинформация.

Устный опрос №2

Тема 6. Подготовка рефератов отдельных видов научных документов.

1. Рефераты статей: пристатейные, рефераты в российских журналах, рефераты в экспресс-информациях, их общие и отличительные особенности.
2. Типология научных статей. Рефераты статей из отечественных и зарубежных журналов. Рефераты статей технической, естественнонаучной и гуманитарной направленности, их своеобразие и особенности.
3. Краткие и расширенные рефераты научной книги. Прикнижный реферат.
4. Специфика реферативного (сводного) обзора.
5. Автореферат диссертации: реферат и реферативное издание. Определение, назначение, структура.

Устный опрос №3

Тема 7. Принципы содержательной компрессии информации и языкового оформления рефератов.

1. Приемы (способы) реферативного изложения текста.
2. Особенности экстрагирования, перефразирования и интерпретации как методов изложения информации в рефератах.

Устный опрос №4

Тема 8. Редактирование аннотационных и реферативных текстов.

1. Критерии оценки качества рефератов и аннотаций. Значение, задачи, сущность и методы редактирования реферативных текстов.
2. Использование операций опущения, замещения и совмещения при редактировании предложений, подлежащих включению в реферат-экстракт.
3. Ошибки при составлении рефератов и аннотаций. Оценка их полноты и качества.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретического материала и обоснование собственных ответов.

3-4 балла выставляется, если студент готов к собеседованию в установленный срок, правильно и полно (или недостаточно полно и с некоторыми неточностями) отвечает на вопросы, обосновывает свою позицию, может связать теоретический материал с практическими заданиями.

1-2 балла выставляется, если студент отвечает на часть заданных вопросов, может на базовом уровне объяснить теоретический материал.

0 баллов выставляется, если студент не готов к опросу, не отвечает на большую часть заданных вопросов.

Баллы за устный опрос добавляются в бально-рейтинговой оценке к баллам за выполнение заданий практических работ

Составитель _____

О.И. Семянкова

«___» _____ 20__ г.

Вопросы для собеседований

по дисциплине **М1.В.ДВ.01.01 Методы реферирования и аннотирования научной литературы**

Вопросы к собеседованию по теме 1. Аннотирование и реферирование: особенности и отличия. Роль аннотирования и реферирования в документной коммуникации. Сферы применения.

1. Виды аннотаций и проблемы их типизации.
2. Функции рефератов. Виды рефератов и проблема их типизации.
3. Текст как объект аннотирования и реферирования.
4. Место и роль аннотирования и реферирования в системе социальных и документальных коммуникаций. Области профессиональных сфер, занимающиеся аннотированием и реферированием.

Вопросы к собеседованию по теме 2. Структура аннотации. Виды аннотаций.

1. Совокупность информационных элементов аннотации.
2. Справочные общие, аналитические (специализированные), пояснительные и групповые аннотации.
3. Функциональное назначение рекомендательной аннотации. Оценочные элементы аннотаций.

Вопросы к собеседованию по теме 4. Реферирование как процесс аналитико-синтетической переработки научной информации.

1. Рефераты информативные и индикативные, их определение на Международной конференции по научному реферированию (Париж, 1949 г.). Особенности целевого назначения, содержания, стилистических средств передачи информации, фактографической информативности.
2. Признаки информативного и индикативного рефератов.
3. Жанрово-видовое многообразие реферативных сообщений. Проблема выбора оснований для типизации рефератов.
4. Операции реферирования (анализ, синтез, абстрагирование, обобщение, опущение, замещение, совмещения).

Вопросы к собеседованию по теме 5. Структура и виды рефератов.

1. Основные части реферативной записи: заголовочная, основная (реферативная) и справочный аппарат. Компоненты каждой части.
2. Общие требования к оформлению заголовочной и текстовой части рефератов.
3. Формализованное реферирование: значение, сущность, особенности.
4. Реферативное издание: определение, назначение, виды. Особенности реферативных журналов и сборников.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретического материала и обоснование собственных ответов.

3-4 балла выставляется, если студент готов к собеседованию в установленный срок, правильно и полно (или недостаточно полно и с некоторыми неточностями) отвечает на вопросы, обосновывает свою позицию, может связать теоретический материал с практическими заданиями.

1-2 балла выставляется, если студент отвечает на часть заданных вопросов, может на базовом уровне объяснить теоретический материал.

0 баллов выставляется, если студент не готов к собеседованию, не отвечает на большую часть заданных вопросов.

Баллы за собеседования добавляются к текущей балльно-рейтинговой оценке.

Составитель _____

О.И.Семянкова

«___» _____ 20__ г.

Задание для контрольной работы для магистрантов заочной формы обучения

Составить реферат на профессионально близкую тему по приведённой ниже методике. Методика составления реферата.

Процесс составления реферата состоит из двух этапов.

I этап

- 1.Определение темы публикации на основании заглавия и тематической направленности лексики (ознакомительное чтение).
- 2.Выявление композиционной структуры текста на основании деления текста на разделы и подразделы, подзаголовков или ознакомления с оглавлением (при реферировании монографий).
- 3.Выявление основного содержания через полное и последовательное восприятие текста.
- 4.Оценка информации в целом.

II этап

- 1.Составление логического плана публикации в форме утвердительных предложений или выписывание ключевых предложений и ключевых слов (по абзацам). При этом надо иметь в виду, что по своей структуре абзацы бывают однотематическими и многотематическими, в зависимости от количества развиваемых в них тем. С другой стороны, бывают абзацы, не несущие существенной информационной нагрузки. Такие абзацы исключаются.
- 2.Группировка пунктов логического плана в более крупные обобщающие пункты.
- 3.Составление реферата и его редактирование. Здесь необходимо обратить особое внимание на лаконичность языка. В тексте реферата не должно быть информации, содержащейся в заголовке, повторений, уточнений, описания литературы, вопроса и его истории, подкрепления теоретических положений примерами, подробного обоснования выдвинутых тезисов, противоречивых утверждений.

Составитель _____

О.И.Семянкова

«___» _____ 20__ г.

Оформление сведений о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«Информационное обеспечение
управления и производства»

« 05 » июля 20 21 г., протокол № В

Заведующий кафедрой



Л.Р. Фионова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

М1.В.ДВ.01.02 МЕТОДЫ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТОВ

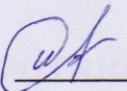
Направление подготовки - 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа - Документационное обеспечение управления
электронного правительства

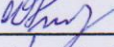
Квалификация выпускника – _____ магистр _____

Форма обучения _____ очная _____

Пенза, 2021

Составитель (составители):  О.И. Семянкова

Экспертная группа членов методической комиссии факультета вычислительной техники в составе:

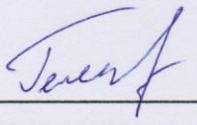
1. Кирилюхин Ю.Ф. 
2. Хохлов А.Е. 
3. Балашова И.Ю. 

провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине «Методы рецензирования и редактирования текстов» (М1.В.ДВ.01.02)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол № 10 от «29» июня 20 21г.

Председатель методической комиссии  Т.В. Глотова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств

по дисциплине М1.В.ДВ.01.02 Методы рецензирования и редактирования текстов

1. Модели контролируемых компетенций:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции (части компетенций)	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	Требования к результатам освоения дисциплины	Другая дисциплина (дисциплины) практика, участвующая в формировании компетенции
1	2	3	4	5
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии, применяет на практике методы и способы делового общения.	Знать: общие принципы аннотирования и реферирования текстов разных стилей, методы редакторской правки; основные правила употребления языковых единиц в соответствии с требованиями стиля и жанра.	Планирование и организация научных исследований Научно-исследовательская работа
			Уметь: определять логические основы редактирования текстов, учитывать тематическую направленность текстов; применять полученные знания при рецензировании и редактировании текстов, добиваться наибольшего соответствия формы и содержания текстов, точности употребления фактического материала, улучшения их композиционного построения, логической четкости, грамотного лексико-статистического оформления.	
			Владеть: навыками составления научного реферата и научной аннотации к статьям, тезисам, монографиям; навыками рецензирования и редакторской правки текста.	
		УК-4.6.	Знать: актуальные	

		Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	нормативные акты, регламентирующие правила оформления библиографических ссылок (ГОСТ 7.1-2003), правила классификации материалов и присвоения УДК, ББК (ГОСТ Р 7.0.4-2006), авторского знака и ISSN (ГОСТ 7.56-2002/ ИСО 3297-98), методы информационного поиска.	
			Уметь: применять теоретические знания в соответствии с практической задачей, логически перерабатывать содержание определенного множества произведений, документов, изданий для получения конкретных выводов.	
			Владеть: навыками самостоятельного поиска литературы в каталогах и базах данных.	

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Рецензирование как процесс качественной переработки информации текста.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Собеседование. Вопросы зачёта
2	Структура рецензии и аннотации.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта
3	Виды редакторской правки	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Собеседование. Вопросы зачёта
4	Методика и техника правки	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта
5	Логические основы редактирования.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Собеседование. Вопросы зачёта
6	Анализ и редактирование фактического материала. Редактирование таблиц и иллюстраций. Рубрикация текста.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта

7	Стилистическая правка	УК-4 (УК-4.1, УК-4.6)	Защита практической работы. Устный опрос при защите практической работы. Вопросы зачёта
---	-----------------------	--------------------------	---

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры ИнОУП
«31» августа 2021 г., протокол № 1
Зав. кафедрой
_____ Л.Р. Фионова

Вопросы для зачета

по дисциплине **М1.В.ДВ.01.02 Методы рецензирования и редактирования текстов**

1. Принцип компрессии текста как основной принцип аннотирования и рецензирования.
2. Способы рецензирования текста.
3. Виды рецензий. Состав структурно-содержательных элементов рецензии.
4. Языковые конструкции и клише, наиболее часто используемые в рецензии.
5. Структура аннотации.
6. Языковые конструкции и клише, наиболее часто используемые в аннотации.
7. Методика редактирования текста. Нормы редакторской этики.
8. Основные методологические принципы отбора фактов и их оценки. Работа редактора над систематизацией факторов с целью помочь читателю понять их взаимосвязь и сделать определенные выводы.
9. Оформление иллюстраций и рисунков.
10. Оформление таблиц в издании.
11. Приемы и правила цитирования. Техника сверки цитат с первоисточником. Оформление ссылок на источники.
12. Принципы единообразия и написания имен, фамилий, дат, географических названий, наименований и терминов.
13. Основные типы логических ошибок.
14. Работа над композиционным построением текста. Рубрикация текста.
15. Задачи редактора по устранению погрешностей и штампов в композиционном построении текста.
16. Виды текстов в зависимости от характера изложения: повествование, описание, рассуждение.
17. Редактирование повествовательного текста: проверка соразмерности его частей, устранение непоследовательности изложения, исключение подробностей, необязательных для раскрытия темы.
18. Знаки редакторской правки. Оформление издательского оригинала. Отличие редакторской правки от корректорской. Основные условия и задачи редакторской правки.
19. Виды редакторской правки в зависимости от задач редакционной обработки текста. Условность границы между возможными видами правки.
20. Правка - вычитка как самостоятельный вид редактирования.
21. Методика проведения правки-сокращения, сокращение текста частями, внутритекстовые сокращения.
22. Правка-переделка как вид, применяющийся при подготовке к печати рукописей автора.
23. Методика проведения правки-вычитки в случае необходимости изменения жанра материала.
24. Правка-обработка как основной вид правки.
25. Стилистическая правка. Основные принципы.

Примерные задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

- Найдите в абзаце предложение, высказывание, которое может служить заголовком;
- Определите количество фактов, излагаемых в тексте;
- Обобщите 2-5 предложений (или абзац) в одно;
- Найдите в каждом абзаце главную, основную информацию и дополнительную, разъяснительную.
- Изложите основные положения текста в виде плана;
- Опустите все вводные предложения в абзаце, вводные слова в предложении и описательные (придаточные) предложения;
- Опустите второстепенные определения;
- Опустите повторы в тексте;
- Выделите ключевые слова и фрагменты в каждом отмеченном по степени информативности абзаце;
- Перегруппируйте ключевые фрагменты;
- Обобщите материал;
- Составьте логический план текста.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и зачётного рейтинга.

Зачётный рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1, 2 вопрос – от 12 до 17 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса - до 6 баллов.

Оценивание ответов на 1 и 2 вопросы:

16-17 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

14-15 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах;

12-13 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 12 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл зачётного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Максимальный балл зачётного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 40.

Текущий рейтинг определяется как сумма баллов за выполненные практические работы из фонда оценочных средств в соответствии с двумя контрольными точками. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и зачётного рейтинга:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал 61-100 баллов;

- оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов;

Составитель _____

О.И. Семянкова

«__» _____ 20__ г.

Вопросы для устных опросов при защите практических работ **М1.В.ДВ.01.02 Методы рецензирования и редактирования текстов**

Устный опрос №1

Тема 2. Структура рецензии и аннотации.

1. Виды аннотаций и проблемы их типизации.
2. Функции рефератов. Виды рефератов и проблема их типизации.
3. Аннотирование и реферирование: сущность, особенности и отличия.

Устный опрос №2

Тема 4. Методика и техника правки.

1. Правка-вычитка как заключительный этап работы над рукописью. Корректорская вычитка и редакторская. Сквозное чтение материала.
2. Правка-сокращение как более сложное вмешательство в текст. Виды сокращения: частями или внутритекстовое. Мотивация сокращений и обработка логических и стилистических стыков после правки-сокращения.
3. Правка-обработка как наиболее распространенный и разнообразный по количеству операций вид правки. Совершенство фактической и логической основ текста.
4. Правка-переделка как наиболее глубокое вмешательство в текст.
5. Этические основы редакторской правки.

Устный опрос №3

Тема 6. Анализ и редактирование фактического материала. Редактирование таблиц и иллюстраций. Рубрикация текста.

1. Виды фактического материала.
2. Цифра как вид фактического материала и элемент текста. Оценка и оформление цифровых данных. Критерии точности.
3. Работа редактора со статистикой. Таблицы и выводы как способ оформления статистических данных. Структура таблиц, правила оформления.
4. Цитаты как вид фактического материала, приемы их использования. Понятие точности цитирования. Приемы и правила проверки цитат.
5. Приемы проверки фактического материала.

Устный опрос №4

Тема 7. Стилистическая правка.

1. Понятие лексической сочетаемости, системные связи в лексике.
2. Стилистические ресурсы лексики.
3. Канцеляризмы, клише и речевые штампы.
4. Стилистическое использование словообразовательных ресурсов (архаизмы, неологизмы, окказионализмы).
5. Стилистические ресурсы знаменательных частей речи
6. Стилистические ресурсы служебных частей речи
7. Классификация речевых ошибок. Способы устранения речевых ошибок.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретического материала и обоснование собственных ответов.

3-4 балла выставляется, если студент готов к собеседованию в установленный срок, правильно и полно (или недостаточно полно и с некоторыми неточностями) отвечает на вопросы, обосновывает свою позицию, может связать теоретический материал с практическими заданиями.

1-2 балла выставляется, если студент отвечает на часть заданных вопросов, может на базовом уровне объяснить теоретический материал.

0 баллов выставляется, если студент не готов к опросу, не отвечает на большую часть заданных вопросов.

Баллы за устный опрос добавляются в балльно-рейтинговой оценке к баллам за выполнение заданий практических работ

Составитель _____

О.И. Семянкова

«__» _____ 20__ г.

Вопросы для собеседований

по дисциплине **М1.В.ДВ.01.02 Методы рецензирования и редактирования текстов**

Вопросы к собеседованию по теме 1. Рецензирование как процесс качественной переработки информации текста.

1. Сущность принципа компрессии информации текста.
2. Приемы компрессии: семантические и коммуникативные.
3. Информационная насыщенность текста. Информация и метаинформация.

Вопросы к собеседованию по теме 3. Виды редакторской правки.

1. Работа редактора над композицией нехудожественного текста.
2. Формы изложения авторской речи.
3. Формы изложения чужой речи.
4. Оформление авторских пояснений.

Вопросы к собеседованию по теме 5. Логические основы редактирования.

1. Основные законы логики.
2. Типичные логические ошибки и их редактирование.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретического материала и обоснование собственных ответов.

3-4 балла выставляется, если студент готов к собеседованию в установленный срок, правильно и полно (или недостаточно полно и с некоторыми неточностями) отвечает на вопросы, обосновывает свою позицию, может связать теоретический материал с практическими заданиями.

1-2 балла выставляется, если студент отвечает на часть заданных вопросов, может на базовом уровне объяснить теоретический материал.

0 баллов выставляется, если студент не готов к собеседованию, не отвечает на большую часть заданных вопросов.

Баллы за собеседования добавляются к текущей балльно-рейтинговой оценке.

Составитель _____

О.И.Семянкова

«__» _____ 20__ г.

Задание для контрольной работы для магистрантов заочной формы обучения

1. Для анализа выберите статью объемом 1-2 страницы на профессионально близкую тему.
Проанализируйте её. Составьте постраничные замечания.
2. Напишите развернутую рабочую рецензию.
3. Отредактируйте статью.
4. Выполните корректорскую правку фрагмента текста (2 абзаца).
5. Итогом Вашей работы будет следующее:
 - текст рецензии (с приложением поабзацных замечаний),
 - отредактированный текст,
 - корректура части статьи.

Составитель _____

О.И.Семянкова

«___» _____ 20__ г.

Оформление сведений о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ИВС

Заведующий кафедрой
Г.В. Бобрышева
«29» июня 2021 г., протокол № 12

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ФАКУЛЬТАТИВУ

ФТД.01 Работа с образовательными ресурсами сети Интернет

Направление подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа Документационное обеспечение управления
электронного правительства

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

Пенза, 2021

Составитель: _____

А.П. Писарев

Экспертная группа выпускающей кафедры в составе:

1. Ю.Г. Кирюхин _____
2. В.И. Семилкова _____
3. А.В. Педерский _____

провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине ФТД.01 Работа с образовательными ресурсами сети Интернет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании выпускающей кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»,

протокол № 13 от «05» июля 2021 г.

Зав. кафедрой

Л.Р. Фионова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств по дисциплине факультатива ФТД.01 Работа с образовательными ресурсами сети Интернет

1. Цели освоения факультатива

Целями освоения факультатива «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет» являются приобретение обучающимися знаний о принципах формирования современного информационного общества и нового вида ресурсов – информационного, структуры и принципов классификации образовательных ресурсов, методов и средств доступа к ним, сегментов рынка информационных ресурсов, организации глобальной компьютерной сети Интернет и ее сервисов и приобретение умений выбирать предлагаемые информационные продукты и услуги.

2. Место факультатива в структуре ОПОП магистратуры

Факультатив «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет» относится к факультативным занятиям.

Изучение данного факультатива базируется на знаниях, умениях и готовностях, полученных студентами на предшествующем курсах бакалавриата или специалитета.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения факультатива «**Образовательные ресурсы сети интернет**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций, а также при выполнении выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. Результаты освоения факультатива

ФТД.01 Работа с образовательными ресурсами сети Интернет

Процесс изучения факультатива направлен на закрепления знаний, полученных по другим дисциплинам, входящим в образовательный стандарт по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

4. Структура и содержание факультатива «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»

4.1. Структура факультатива

Общая трудоемкость факультатива составляет 2 зачетные единицы, 72 ч.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)			
				Контактная работа				Самостоятельная работа				Лабораторная работа	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа	Подготовка к зачету			
1.	Введение. Термины, понятия, документы образовательных ресурсов сети Интернет.	2			4										
2.	Раздел 1. Федеральные образовательные ресурсы	2			4				4			0,5			
3.	Тема 1.1. Федеральные органы управления образованием, образовательные учреждения, программы и проекты	2			2										
4.	Тема 1.2. Федеральные информационно-образовательные порталы	2			2										
5.	Раздел 2. Региональные образовательные ресурсы	2			4				4			0,5			
6.	Тема 2.1. Сайты региональных органов управления образованием	2			2										
7.	Тема 2.2. Региональные информационно-образовательные порталы	2			1										
8.	Тема 2.3. Проекты «Образование» и	2			1										

	«Информатизация системы образования» в регионах Российской Федерации															
9.	Раздел 3. Образовательная пресса	2			4				6,35			0,5				
10.	Тема 3.1. Средства массовой информации образовательной направленности	2			2											
11.	Тема 3.2. Издательства учебной литературы	2			2											
12.	Раздел 4. Конференции, выставки, конкурсы, олимпиады	2			4				4			0,5				
13.	Тема 4.1. Конференции, выставки	2			2											
14.	Тема 4.2. Конкурсы, олимпиады	2			2											
15.	Раздел 5. Инструментальные и программные средства, словари, каталоги	2			4				4			0,5				
16.	Раздел 6. Справочные информационные ресурсы	2			4				4			0,5				
17.	Раздел 7. Информационная поддержка профессиональной деятельности в сфере документоведение и архивоведение.	2			4				4			0,5				
18.	Раздел 8. Классификация ресурсов Интернет	2			2				4			0,65				
	<i>Подготовка к зачету</i>											3,65				
	<i>Др. виды контактной работы</i>							3,65								
	Общая трудоемкость, в часах			72	34			3,65	34,35			3,65	Промежуточная аттестация			

Вопросы (задания) для экзамена/зачета
по дисциплине факультатива
ФТД.01 Работа с образовательными ресурсами сети Интернет

1. Вопросы:
2. Термины, понятия, документы образовательных ресурсов сети Интернет
3. Информация и документы
4. Информационные продукты и услуги.
5. Информационные ресурсы.
6. Классификация мировых информационных ресурсов.
7. Государственные (национальные) информационные ресурсы.
8. Информационные ресурсы предприятий.
9. Персональные информационные ресурсы.
10. Федеральные образовательные ресурсы
11. Региональные образовательные ресурсы.
12. Информационные технологии.
13. Тенденции развития информационных технологий
14. Образовательная пресса
15. Понятие об Интернет
16. Информационные ресурсы для инженеров
17. Основные службы Интернет
18. Электронная почта (E-mail)
19. Телеконференции
20. Работа в Интернет
21. Работа с WWW
22. Web-браузер
23. Сохранение документа
24. Этапы работы с электронной почтой
25. Учетные записи

- 26.Получение сообщений
- 27.Адресная книга
- 28.Основные ресурсы Интернет
- 29.Классификация Интернет-сайтов
- 30.Электронные библиотеки и базы данных
- 31.Профессиональные базы данных
- 32.Базы данных массового потребителя

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением больно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и экзаменационного рейтинга.

Рейтинг определяется следующим образом:

Ответы на 1, 2 вопрос – до 10 баллов, выполнение 3 задания – до 10 баллов, дополнительные вопросы в рамках курса до 10 баллов.

Оценивание ответов на 1, 2 и дополнительные вопросы:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Оценивание 3 задания:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание заданий, правильность ответов; полное, точное и логически последовательное изложение материала;

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание заданий, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные задания; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание заданий, основные этапы задания выполнены, но есть погрешности в ответах

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание заданий; основные шаги задания не выполнены или выполнены неправильно, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл экзаменационного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и зачетного (дифференцированного) рейтинга:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-72 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов;

Составитель. _____

А.П. Писарев

Примерные вопросы для собеседований
по дисциплине факультатива
ФТД.01 Работа с образовательными ресурсами сети Интернет

Собеседование №1

1. Федеральные органы управления образованием, образовательные учреждения, программы и проекты
2. Федеральные информационно-образовательные порталы

Собеседование №2

1. Региональные информационно-образовательные порталы
2. Проекты «Образование» и «Информатизация системы образования» в регионах Российской Федерации

Собеседование №3

1. Конференции, выставки, конкурсы, олимпиады
2. Инструментальные программные средства, энциклопедии, словари, справочники, каталоги

Собеседование №4

1. Средства массовой информации образовательной направленности
2. Издательства учебной литературы

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением больно-рейтинговой системы и /или без ее использования)

Оцениваются следующие показатели: знание теоретических основ собеседований, умение применить их на практике, обосновать используемое решение, выполнение в установленные сроки.

9-10 баллов выставляется, если студент выполнил работу в установленный срок, правильно и полно отвечает на вопросы, объясняет их на примерах, связывает с программной реализацией.

7-8 баллов выставляется, если студент отвечает на вопросы, объясняет их на примерах, связывает с программной реализации, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями.

5-6 баллов выставляется, если студент отвечает на большинство из заданных вопросов, и может объяснить ход их решения на примере

0-4 баллов выставляется, если студент не отвечает на большую часть заданных вопросов, не может объяснить их на примере.

Составитель _____

А.П. Писарев

«___» _____ 21__ г.

ФОНД ПРИМЕРОВ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Самостоятельно найти по описанию (описание представлено под адресом-ответом) соответствующий образовательный ресурс или портал.

Российское образование

<http://www.edu.ru>

Портал создан в рамках Федеральной целевой программы: «Развитие единой образовательной информационной среды». Ориентирует в образовательном пространстве российской части Интернет. Содержит информационные, аналитические и статистические материалы обо всех ступенях и направлениях российского образования, государственные образовательные стандарты, информацию о конференциях, выставках, конкурсах, благотворительных фондах. Особую ценность представляет многоуровневый каталог образовательных Интернет-ресурсов.

Российский общеобразовательный портал

<http://www.school.edu.ru>

Портал посвящен всем ступеням среднего образования. Содержит материалы по педагогике, в т.ч. коррекционной педагогике и специальной психологии. Кроме обширного каталога ссылок на образовательные ресурсы, здесь есть тематические коллекции методических материалов по различным учебным дисциплинам (диктанты по русскому языку, естественнонаучные эксперименты и пр.) Портал содержит справочную информацию об организации системы образования в различных регионах России.

Естественно-научный образовательный портал

<http://www.en.edu.ru>

Портал содержит материалы и ссылки на ресурсы Интернет по естественно-научным дисциплинам. Поиск материала возможен по предмету (физика, химия, биология, математика), типу материала (справочники, задачки, лабораторные практикумы, учебники и др.), уровню образования (общее, высшее), характеру аудитории: (преподаватели, учащиеся, студенты).

Специализированный портал «Здоровье и образование»

<http://www.valeo.edu.ru>

Нормативно-правовая часть сайта содержит законодательные и регламентирующие документы по охране здоровья учащихся. «Библиотека» содержит учебные программы, учебно-методическую литературу по

формированию навыков здорового образа жизни, авторефераты диссертаций, монографии, статьи. Есть полнотекстовая версия журнала «Валеология».

Социально-гуманитарное и политологическое образование

<http://www.law.edu.ru>

Портал содержит каталог ссылок и коллекции ресурсов по истории, философии, психологии, политологи, международным отношениям. Среди представленных материалов: учебники и учебные планы, методические рекомендации, курсы лекций, периодические издания, иллюстративный материал, – для преподавателей и учащихся дошкольной, начальной и средней степеней образования.

Федеральный портал по дополнительному образованию детей

<http://www.vidod.edu.ru>

Портал содержит сведения о федеральных учреждениях дополнительного образования, нормативные документы, сведения о федеральных и межведомственных программах. Есть коллекция научно-методических материалов по организации системы, педагогике и менеджменту дополнительного образования, коллекция работ детей в области художественного, научно-технического и других направлений творчества. Специальный раздел посвящен детскому оздоровительному отдыху. Портал содержит каталог ссылок на ресурсы Интернет.

Портал информационной поддержки Единого государственного экзамена

<http://ege.edu.ru/PortalWeb/index.jsp>

Портал содержит демоверсии тестов, результаты прошедшего тестирования, нормативные документы, материалы совещаний и конференций, посвященных тестированию, коллекцию публикаций по данной теме из периодических изданий. Есть большой раздел «Вопросы и ответы».

Специализированный портал по информационно-коммуникационным технологиям в образовании

<http://www.ict.edu.ru>

Портал создан для обеспечения комплексной информационной поддержки образования в области современных информационных и телекоммуникационных технологий, а также деятельности по применению ИТ в сфере образования. Среди разделов портала: «Библиотека» (содержит полные тексты учебных и методических материалов), «Интернет-ресурсы» (содержит ссылки на ресурсы по информационным технологиям, размещенные на сайтах учебных заведения и других организаций);

«Конференции» (содержит материалы конференций по тематике портала – тезисы и полные тексты докладов, сведения об участниках).

Система федеральных образовательных порталов

http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm

Полный список ресурсов, образующих единую инфраструктуру образовательной информационной среды в России.

Материал взят из пособия Архангельской областной научной библиотеки «Электронное информационное пространство школьной библиотеки: ресурсы и методы работы» (2005 г.)

Другие образовательные ресурсы

Политематические ресурсы

Открытый Колледж

<http://www.college.ru>

Образовательный Интернет-портал содержит методические материалы, описание опыта использования учебных компьютерных программ в школе. Опубликованы стандарты образования и учебные планы для многопрофильных школ, разноуровневых и профильных классов. В проект также входят сайты: «Математика» (www.mathematics.ru), «Физика» (www.physics.ru), «Химия» (www.chemistry.ru), «Биология» (www.biology.ru), «География» (www.geography.ru), «Английский язык» (www.english.ru).

Электронная библиотека статей по образованию

<http://www.libnet.ru/education/lib/>

Электронная библиотека расположена на сайте «Централизованная библиотечная система «Киевская» (г. Москва). В библиотеке представлены рецензии и аннотации на учебно-методическую литературу; сценарии уроков и мероприятий, документы о правовом обеспечении образовательной деятельности.

Учитель.Ру

<http://new.teacher.fio.ru>

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Информационного обеспечения управления и производства

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры

«05» 04 2021 г.
протокол № 13
Заведующий кафедрой

 Л.Р. Фионова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ФТД.02 Язык Internet-сообщений и сетевой этикет

Направление подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа - Документационное обеспечение управления
электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

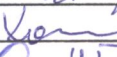
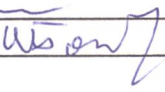
Пенза, 2021

Составитель (составители):

2

О.Ю. Ладанова

Экспертная группа членов методической комиссии факультета вычислительной техники в составе:

1. Кирилюк Ю.С. 
2. Хохлов А.Е. 
3. Валашова А.Ю. 

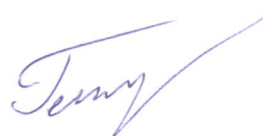
провела экспертизу фонда оценочных средств по дисциплине «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: ФОС соответствует

- целям и задачам освоения дисциплины;
- формам текущего контроля и промежуточной аттестации, определенным рабочей программой дисциплины и учебным планом;
- основной профессиональной образовательной программе;
- требованиям ФГОС ВО.

Экспертное заключение утверждено на заседании методической комиссии, протокол № 10 от «29» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств

по дисциплине **ФТД.02 Язык Internet-сообщений и сетевой этикет**

1. Модели контролируемых компетенций:
 - компетенции (части компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины:

Коды	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК- 1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знать: Основные понятия и принципы анализа проблемной ситуации при организации сетевого общения в соответствии с потребностями совместной деятельности. Уметь: проводить анализ поставленной цели сетевого общения и формулировать задачи, необходимые для ее достижения; применять на практике методы и способы делового общения. Владеть: методами анализа проблемных ситуаций Internet-общения
		УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемы, и проектирует процессы их устранения	Знать: возможные пробелы в информации при Internet-общении Уметь: устранять возможные пробелы в информации при Internet-общении Владеть: методикой проектирования процессов их устранения проблемных ситуаций Internet-общения
		УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	Знать: надежные источники информации при Internet-общении Уметь: работать с противоречивой информацией при Internet-общении Владеть: методикой оценивания надежности информации при Internet-общении

		УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемы на основе системного и междисциплинарного подходов	Знать: современные стратегии решения проблем при Internet-общении Уметь: аргументировать стратегию решения проблем на основе системного и междисциплинарного подходов при Internet-общении Владеть: методикой стратегического мышления при Internet-общении
		УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения	Знать: возможные риски при Internet-общении Уметь: строить сценарий реализации стратегии при Internet-общении Владеть: методикой устранения возможных рисков при Internet-общении

- сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Дисциплина «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» относится к факультативным дисциплинам (ФТД). Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Иностранный язык», «Русский язык и деловые коммуникации», «Нормы правописания в управленческих документах», «Документная лингвистика», «Этика делового общения».

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим указанным выше дисциплинам в полном объеме.

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин:

Учебная (ознакомительная) практика; Учебная (научно-исследовательская работа) практика

Производственная (проектная) практика; Производственная (научно-исследовательская работа) практика; Производственная (преддипломная) практика; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчета	Раздел 3. Лингвистические особенности электронного текста	УК1.1 - УК 1.5
2	Собеседование, проверка отчета	Раздел 4. Язык Internet-сообщений	УК1.1 - УК 1.5
3	Собеседование, проверка отчета	Раздел 6. 6.1 Функционирование языка в процессе сообщения	УК1.1 - УК 1.5

		информации на Internet-конференции, форуме.	
4	Собеседование, проверка отчета	6.2 Функционирование языка в процессе сообщения–приема информации в Internet-приемных.	УК1.1 - УК 1.5
5	Собеседование, проверка отчета	6.3 Функционирование языка в процессе общения в <i>чате</i> .	УК1.1 - УК 1.5
6	Собеседование, проверка отчета	Раздел 7. Характерные ошибки Internet-сообщений (морфологические, лексические, синтаксические); приемы и способы исправления ошибок.	УК1.1 - УК 1.5

Вопросы зачета

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры _____

«___» _____ 2021 г., протокол № ____

Зав. кафедрой _____ Л.Р. Фионова

Вопросы (задания) для экзамена по дисциплине **ФТД.02 Язык Internet-сообщений и сетевой этикет**

1. Перечислите основные нормативные законодательные акты, регламентирующие создание internet сообщений.
2. Каковы предмет и задачи курса, основные понятия, определения дисциплины?
3. Расскажите об истории развития internet сообщений.
4. Каковы произошедшие в начале XX1 века изменения в русском языке – языке internet общения?
5. Как появление internet технологий повлияло на способы делового общения, процессы делопроизводства?
6. Дать понятие многомерности internet языка.
7. Каковы лингвистические особенности электронного текста?
8. Что такое гипертекстуальность в противовес обычному тексту?
9. Дать определения понятиям: отсутствие одновременной обратной связи, несегментная фонология, динамическая сторона, компрессия internet текста, транслитерация, языковая игра, фатика.
10. Каковы основные приемы сжатия текста?
11. Перечислите и поясните основные ситуации (официальные и неофициальные) internet общения.
12. Какие типы и стили речи используются в internet сообщениях?
13. Распределите коммуникации, опосредованные компьютером на две группы: связанные с созданием 1)сообщения – монолога и 2) сообщения-полилога (Web-страница, домашняя страница, электронная библиотека, электронный журнал, каталог, электронное письмо, чат, конференция, форум, информационно-справочная система, гостевая книга, доска объявлений, коллекция программ, коммерческие объявления, рекламные баннеры).
14. Каковы языковые особенности жанров-монологов?
15. Перечислите языковые единицы, использующиеся для удержания внимания посетителей и сотрудничества с ними на пространстве Web-страницы, домашней страницы.
16. Перечислите языковые средства выразительности, характерные для сообщения знаний на пространстве Web-страницы, домашней страницы. Приведите примеры.
17. Каковы языковые средства и специальные приемы жанров-полилогов (internet - совещание, переговоры, чат, конференция, форум)?
18. Расскажите о языковой тактике и стратегии научной и деловой internet дискуссии, приемах выражения критических замечаний, языковых формулах обращения, этикетных формулах русского языка, структуре вопросов, переспросе, выражении согласия/несогласия, вступлении в общение, выходе из него.
19. Расскажите о функционировании языка в процессе сообщения информации на internet конференции, форуме.

20. Расскажите о функционировании языка в процессе сообщения – приема информации в internet приемных.

21. Каковы языковые особенности текста электронного письма (сообщения-предложения, сообщения-жалобы)?

22. Расскажите о функционировании языка в процессе общения в *чате*.

23. Каковы языковые особенности жанров-описаний (электронная библиотека, электронный журнал, каталог)?

24. Каковы языковые особенности жанров-повествований (электронное письмо, информационно-справочная система)?

25. Каковы языковые особенности жанров-рассуждений (гостевая книга, доска объявлений, коммерческие объявления)?

26. Каковы языковые особенности рекламных жанров (рекламные баннеры, коллекция программ)?

27. Каковы механизмы порождения и восприятия internet сообщений?

28. Каковы наиболее характерные для internet сообщений ошибки (морфологические, лексические, синтаксические)?

29. Каковы приемы и способы исправления ошибок internet сообщений?

30. Расскажите о сохранении и развитии языковой нормы при создании internet сообщений.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и/или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: понимание вопросов, правильность, полнота и логическое изложение ответов.

Оценка по дисциплине складывается из текущего рейтинга и рейтинга, полученного за зачет.

Рейтинг, полученный за зачет, определяется следующим образом:

Отвечает, демонстрируя понимание вопросов - 10 баллов,

Отвечает, демонстрируя правильность ответов – 10 баллов,

Отвечает, демонстрируя полноту и логическое изложение вопросов - 10 баллов,

Правильно отвечает на дополнительные вопросы – 10 баллов.

Итого максисально - 40 баллов.

Оценивание ответов на I и дополнительные вопросы:

9-10 баллов выставляется, если студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

7-8 баллов выставляется, если студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

5-6 баллов выставляется, если студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

Менее 5 баллов выставляется, если студент демонстрирует: непонимание вопросов; студент не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы и задания.

Минимальный балл экзаменационного рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 24.

Текущий рейтинг определяется как взвешенная сумма оценок за выполненные задания из фонда оценочных средств $Q = \sum k_i q_i$, k_i - коэффициент сложности i -го задания, q_i – набранный за i -е задание балл. Минимальный балл текущего рейтинга в соответствии с положением о рейтинге равен 36, максимальный – 60.

В итоге по курсу, суммируя итоги текущего рейтинга и рейтинга, полученного за зачет;

- оценка «зачтено» ставится студенту, набравшему 60 – 100 баллов.
- оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60 баллов;

Составитель

О.Ю. Ладанова

Вопросы для собеседований
по дисциплине
ФТД.02 Язык Internet-сообщений и сетевой этикет

Вопросы для собеседования №1

1. Перечислите основные нормативные законодательные акты, регламентирующие создание internet сообщений.
2. Каковы предмет и задачи курса, основные понятия, определения дисциплины?
3. Расскажите об истории развития internet сообщений.
4. Каковы произошедшие в начале XXI века изменения в русском языке – языке internet общения?
5. Как появление internet технологий повлияло на способы делового общения, процессы делопроизводства?

Вопросы для собеседования №2

1. Дать понятие многомерности internet языка.
2. Каковы лингвистические особенности электронного текста?
3. Что такое гипертекстуальность в противовес обычному тексту?
4. Дать определения понятиям: отсутствие одновременной обратной связи, несегментная фонология, динамическая сторона, компрессия internet текста, транслитерация, языковая игра, фатика.
5. Каковы основные приемы сжатия текста?

Вопросы для собеседования №3

1. Перечислите и поясните основные ситуации (официальные и неофициальные) internet общения.
2. Какие типы и стили речи используются в internet сообщениях?
3. Распределите коммуникации, опосредованные компьютером на две группы: связанные с созданием
 - 1) сообщения – монолога,
 - 2) сообщения-полилога;(Web-страница, домашняя страница, электронная библиотека, электронный журнал, каталог, электронное письмо, чат, конференция, форум, информационно-справочная система, гостевая книга, доска объявлений, коллекция программ, коммерческие объявления, рекламные баннеры).

Докажите свою точку зрения.
4. Каковы языковые особенности жанров-монологов?

Вопросы для собеседования №4

1. Перечислите языковые единицы, использующиеся для удержания внимания посетителей и сотрудничества с ними на пространстве Web-страницы, домашней страницы.
2. Перечислите языковые средства выразительности, характерные для сообщения знаний на пространстве Web-страницы, домашней страницы. Приведите примеры.
3. Каковы языковые средства и специальные приемы жанров-полилогов (internet - совещание, переговоры, чат, конференция, форум)?
4. Расскажите о языковой тактике и стратегии научной и деловой internet дискуссии, приемах выражения критических замечаний, языковых формулах обращения,

этикетных формулах русского языка, структуре вопросов, переспросе, выражении согласия/несогласия, вступлении в общение, выходе из него.

5. Расскажите о функционировании языка в процессе сообщения информации на internet конференции, форуме.

Вопросы для собеседования №5

1. Расскажите о функционировании языка в процессе сообщения – приема информации в internet приемных.
2. Каковы языковые особенности текста электронного письма (сообщения-предложения, сообщения-жалобы)?
3. Расскажите о функционировании языка в процессе общения в чате.
4. Каковы языковые особенности жанров-описаний (электронная библиотека, электронный журнал, каталог)?
5. Каковы языковые особенности жанров-повествований (электронное письмо, информационно-справочная система)?

Вопросы для собеседования №6

1. Каковы языковые особенности жанров-рассуждений (гостевая книга, доска объявлений, коммерческие объявления)?
2. Каковы языковые особенности рекламных жанров (рекламные баннеры, коллекция программ)?
3. Каковы механизмы порождения и восприятия internet сообщений?
4. Каковы наиболее характерные для internet сообщений ошибки (морфологические, лексические, синтаксические)?
5. Каковы приемы и способы исправления ошибок internet сообщений?
6. Расскажите о сохранении и развитии языковой нормы при создании internet сообщений.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для заочной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования)

1. Оцениваются следующие показатели: знание теоретических основ вопроса, умение связать теорию с практикой, обосновать используемое решение,
2. *9-10 баллов выставляется, если* студент полно отвечает на вопросы, объясняет их на примерах, связывает с программной реализацией.
3. *7-8 баллов выставляется, если* студент отвечает на вопросы, объясняет их на примерах, связывает с программной реализации, но недостаточно полно и с некоторыми неточностями.
4. *5-6 баллов выставляется, если* студент отвечает на большинство из заданных вопросов, и может объяснить ход их решения на примере
5. *0-4 баллов выставляется, если* студент не отвечает на большую часть заданных вопросов, не может объяснить их на примере.

Составитель _____

О.Ю.Ладанова

«___» _____ 2021 г.

Сведения о дополнениях и изменениях, внесенных в ФОС дисциплины

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные в ФОС дополнения и изменения	Подпись заведующего кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета



 Л.Р. Фионова

»  2021 г.

ПРОГРАММА

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА**

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) - Документационное обеспечение
управления электронного правительства

Квалификация выпускника — магистр

Пенза, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели государственной итоговой аттестации, виды аттестационных испытаний выпускников направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

1.2 Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности выпускников; виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников

1.3 Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, и соответствующие виды государственных аттестационных испытаний

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к структуре и содержанию ВКР по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

2.2 Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

2.3 Порядок представления ВКР к защите

2.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на защите выпускной квалификационной работы

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели государственной итоговой аттестации, виды аттестационных испытаний выпускников направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

В соответствии со статьей 59 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345, профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

Государственная итоговая аттестация выпускников ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» по основной профессиональной образовательной программе ВО по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение состоит из одного аттестационных испытаний:

- защиты выпускной квалификационной работы.

1.2 Область профессиональной деятельности и сферу профессиональной деятельности выпускников; виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность – 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями). Она включает:

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
научно-исследовательский	Анализ систем ДОУ в организациях различного типа с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию
организационно-управленческий	Создание и ведение системы управления документацией в организации на базе новейших технологий
проектный	Руководство разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации

1.3 Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, и соответствующие виды государственных аттестационных испытаний

Выпускник должен обладать следующими универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Защита ВКР	Примечание
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	+	
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	+	
УК-3.	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	+	
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	+	
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	+	
УК-6.	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	+	
ОПК-1.	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	+	
ОПК-2.	Способен самостоятельно работать с источниками информации,	+	

	непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки		
ОПК-3.	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	+	
ОПК-4.	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	+	
ОПК-5.	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	+	
ОПК-6.	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	+	
ПК-1	Способен проводить анализ систем ДОУ в организациях различного типа с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью	+	

	выработки рекомендаций по их совершенствованию		
ПК-2	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий	+	
ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	+	

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к структуре и содержанию ВКР по направлению подготовки 46.04.02 - Документоведение и архивоведение

Требования к структуре и содержанию ВКР определяются выпускающей кафедрой с учетом стандарта университета СТО ПГУ 3.12—2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Содержание ВКР определяется, прежде всего, ее темой и глубиной её разработки. В каждом конкретном случае содержание работы формируется студентом в ходе консультаций с руководителем ВКР. В выпускной работе должны быть отражены обязательные разделы, а также разделы, целесообразность рассмотрения которых определяется тематикой.

Выполнение ВКР завершается составлением отчётных документов, которые состоят из текстового документа (пояснительной записки), графических материалов, пояснительных рисунков и демонстрационных материалов.

В пояснительной записке излагается основное содержание выпускной работы, которое иллюстрируется необходимыми схемами, рисунками, графиками и таблицами. Содержание материала должно отражать творческие способности выпускника, характеризующие самостоятельную работу автора выпускной работы. Если в работе используется материал других авторов, то должны быть сделаны ссылки на соответствующие источники.

Выбор методики, алгоритма, той или иной среды разработки, принимаемые технические решения должны кратко, но убедительно обосновываться.

Материал работы излагается в пояснительной записке в логической последовательности и связывается по содержанию единством ее общего плана.

Пояснительная записка должна включать:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основную часть, содержащую технические разделы;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Задание на выпускную работу включает исходные данные, перечень вопросов, подлежащих разработке.

Реферат должен содержать сведения об объеме пояснительной записки, количестве рисунков, таблиц, приложений, количестве частей пояснительной записки, количестве использованных источников, перечень ключевых слов, а также текст реферата.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы пояснительной записки.

Во введении обосновывается актуальность темы, степень новизны, формулируется цель и задачи работы, выбираются методики решения (исследования).

Основная часть работы включает три-четыре разделов, которые разбивают на подразделы. Каждый раздел (подраздел) посвящен решению задач, сформулированных во введении, последовательно раскрывает тему работы и заканчивается выводами, к которым пришел студент в результате. Основная часть ВКР должна содержать описание процесса разработки.

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполнения работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию полученных результатов, оценку научно-технического уровня выполнения работы.

Список использованных источников включает сведения об источниках, использованных при составлении пояснительной записки. В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на используемые источники.

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной выпускной работой, такие как промежуточные математические доказательства, расчеты, результаты испытаний, вспомогательные иллюстрации, тексты разработанных программ и др.

Оформление пояснительной записки

Оформление пояснительной записки должно соответствовать действующим государственным стандартам. При выполнении ВКР используются следующие стандарты:

ГОСТ 7.32 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.9 – 95 (ИСО 214 – 76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.12 – 93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 8.417 – 2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин.

ГОСТ 7.80 – 2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

2. 2 Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

Требования к оформлению выпускных квалификационных работ, ВКР определены стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

2.3 Порядок представления ВКР к защите

Порядок представления к защите ВКР по программам высшего образования определен стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

После завершения работы над выпускной работой на выпускающей кафедре организуется защита ВКР, которая осуществляется в два этапа: предварительная защита ВКР, защита ВКР в ГЭК.

Предварительная защита определяет готовность студента к защите в ГЭК.

За 3 - 5 дней до дня защиты ВКР в ГЭК студент представляет на кафедру, секретарю ГЭК:

1. Пояснительную записку к выпускной работе, подписанную автором, руководителем и нормоконтролером.
2. Отзыв руководителя.
3. Акт проверки на антиплагиат.
4. Акт (справку) о внедрении выпускной работы, если работа находится на стадии внедрения или уже внедрена.

Если в ходе предварительной защиты комиссия выявляет в ВКР существенные недостатки, студенту предоставляется возможность исправить их и повторно пройти предварительную защиту. На основании первого или второго слушания комиссия выносит рекомендации о допуске или недопуске студента к защите ВКР в ГЭК. В случае отрицательного мнения комиссии окончательное решение о допуске студента принимается на заседании кафедры.

Основаниями не допускать студента к защите магистерской диссертации в ГЭК являются:

- недостаточный объем всей работы (менее 70 стр.);
- низкое качество всей работы;
- несамостоятельное выполнение работы (процент заимствования более 25);
- несоответствие темы и фамилии руководителя приказу об утверждении тем магистерских диссертаций.

После ознакомления с представленным материалом и с результатами предварительной защиты заведующий кафедрой решает вопрос о допуске выпускной работы к защите.

Защита ВКР сопровождается компьютерной презентацией. Она содержит информацию о принятых студентом решениях и разработанных материалов.

Приглашая очередного студента к защите, секретарь ГЭК объявляет тему и руководителя выпускной работы, средний балл студента за весь период обучения по соответствующей программе подготовки.

На доклад отводится 7 - 10 минут. В докладе должны быть отражены цель и задачи работы, ее суть, основные выводы по работе. При этом акцент делается на том, что сделал непосредственно сам студент.

После доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, на которые он должен ответить.

Разрешаются вопросы и со стороны присутствующих на защите. Вопросы могут затрагивать как содержание выпускной работы, так и профессиональную подготовку защищающегося в целом.

После ответов на вопросы секретарь зачитывает отзыв руководителя.

Результаты защиты оглашаются в конце заседания ГЭК после заслушивания всех выпускников, запланированных к защите на текущую дату. При успешной защите комиссия выносит решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации с последующей выдачей диплома установленного образца.

2.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на защите выпускной квалификационной работы

На защите ВКР проверяется сформированность у выпускников следующих компетенций (элементов компетенций):

Код компетенции	Показатели оценивания							
	<i>Актуальность и обоснование выбора темы</i>	<i>Логика работы, соответствие содержания и темы</i>	<i>Степень самостоятельности</i>	<i>Достоверность и обоснованность</i>	<i>Оформление ВКР</i>	<i>Качество доклада, наглядных</i>	<i>Литература</i>	<i>Возможность внедрения</i>
УК-1.	+	+						
УК-2.	+	+		+				+
УК-3.	+	+						
УК-4.	+					+		
УК-5.						+		
УК-6.		+	+					
ОПК-1.			+	+				
ОПК-2.			+				+	
ОПК-3.	+			+				
ОПК-4.		+	+					
ОПК-5.	+							+
ОПК-6.			+					
ПК-1		+	+	+	+	+	+	+
ПК-2	+	+			+		+	+
ПК-3	+	+	+	+	+	+	+	+

Показатель оценивания	Критерии			
	Отлично	Хорошо	Удовлетв.	Неудовл.
<i>Актуальность и обоснование выбора темы</i>	Полное описание в ВКР современного уровня ДОУ электронного правительства как результата исторического процесса. Глубокое раскрытие роли ДОУ в системе электронного правительства и места разработки студента в предметной области. Использование литературных и сетевых источников информации по теме ВКР, в том числе, за последние 5 лет.	Фрагментарное описание в ВКР современного уровня ДОУ электронного правительства как результата исторического процесса. Удовлетворительное раскрытие роли ДОУ в системе электронного правительства и места разработки студента в предметной области. Использование неактуальных литературных и сетевых источников	Поверхностное описание в ВКР современного уровня ДОУ электронного правительства как результата исторического процесса. Поверхностное раскрытие роли ДОУ в системе электронного правительства и места разработки студента в предметной области. Использование неактуальных источников	Отсутствие связи уровня ДОУ электронного правительства с историческим процессом развития систем управления. Неудовлетворительное описание места разработки студента в предметной области. Отсутствие в ВКР списка нормативных актов.
<i>Логика работы</i>	Полное описание в ВКР всех этапов проектирования элементов системы ДОУ электронного правительства и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ электронного правительства с использованием современных технологий, четкое разграничение процессов документирования и организации работы с бумажными и электронными документами.	Полное описание в ВКР всех этапов проектирования элементов системы ДОУ электронного правительства и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ электронного правительства с использованием современных технологий, отсутствие четкого разграничения процессов документирования и организации работы с бумажными и электронными документами.	Неполное описание в ВКР всех этапов проектирования элементов системы ДОУ электронного правительства и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ электронного правительства с использованием современных технологий, нечеткое разграничение процессов документирования и организации работы с бумажными и электронными документами.	Неполное описание в ВКР всех этапов проектирования элементов системы ДОУ электронного правительства и разработки локальных актов, несоблюдение правил и отсутствие логики анализа ДОУ электронного правительства, путаница в процессах документирования и организации работы с бумажными и электронными документами.

Самостоятельность	Квалифицированно е, ясно и аргументированно изложенное обоснование принятых проектных решений в докладе на защите ВКР. Уверенные ответы на все вопросы членов ГЭК, в том числе по предложенным рекомендациям в заключении работы. На отмеченные в отзыве и рецензии недостатки даны грамотные объяснения. Отсутствие плагиата и отличная оценка руководителем степени самостоятельности.	Неуверенно аргументированное обоснование принятых научно- технологических решений в докладе на защите ВКР. Уверенные ответы на большинство вопросов членов ГЭК, в том числе по предложенным рекомендациям в заключении работы. На отмеченные в отзыве и рецензии недостатки даны неполные объяснения. Отсутствие плагиата и хорошая оценка руководителем степени самостоятельности	Затруднения в обосновании принятых научно- технологических решений в докладе на защите ВКР. Фрагментарные ответы на вопросы членов ГЭК, в том числе по предложенным рекомендациям в заключении работы. На отмеченные в отзыве и рецензии недостатки не даны объяснения. Отсутствие плагиата и удовлетворительная оценка руководителем степени самостоятельности	Неспособность обосновать принятые решения и дать ответы на вопросы членов ГЭК по компонентам ВКР. Отмеченный в отзыве руководителя значительный процент плагиата.
Достоверность выводов	Все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных и нормативных актах, соответствуют существующей практике, принятым методикам исследования и соответствуют целям и задачам электронного правительства.	Все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных и нормативных актах, соответствуют существующей практике, но использованы устаревшие методики исследования, и соответствуют целям и задачам электронного правительства, но не учитывают особенностей реализации элементов электронного правительства в конкретной сфере или организации.	Не все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных и нормативных актах, соответствуют существующей практике и использованы устаревшие методики исследования и не учитывают особенностей реализации элементов электронного правительства в конкретной сфере или организации.	Все выводы и предложенные рекомендации базируются на устаревших законодательных и нормативных актах, не соответствуют существующей практике, принятым методикам исследования и не учитывают особенностей реализации элементов электронного правительства в конкретной сфере или организации.

<i>Оформление ВКР</i>	Оформление выполнено в полном соответствии с действующими едиными системами документации. Текстовый материал изложен логично, ясно, без стилистических и орфографических ошибок. Иллюстрации информативны и разборчивы	В оформлении встречаются небольшие отступления от требований действующих единых систем документации. Текстовый материал изложен логично, но в тексте встречаются стилистические ошибки. Иллюстрации информативны и разборчивы	Оформление выполнено с существенными отступлениями от действующих единых систем документации. В тексте встречаются стилистические и орфографические ошибки. Иллюстрации выполнены небрежно, неразборчиво, но передают суть разработки	Оформление выполнено со значительными отклонениями от действующих единых систем документации. Имеются значительные стилистические и орфографические ошибки. Иллюстрации неразборчивы, не передают суть работы
<i>Качество доклада</i>	Доклад выстроен логично, изложение последовательное, речь ясная, грамотная. Выдержаны временные рамки доклада. Сопровождающая доклад презентация с достаточной полнотой представляет результаты исследования, хорошо оформлена, к месту используется	Доклад выстроен логично, изложение, в основном, последовательное, речь ясная, в основном, грамотная. Сопровождающая доклад презентация дает представление о результатах работы, хорошо оформлена, к месту используется	Доклад выстроен логично. Речь с жаргонизмами, сбивчивая. Сопровождающая доклад презентация не отражает все результаты исследования, удовлетворительно оформлена	В докладе не раскрыта суть работы. Презентация не отражает суть выполненного исследования.

<i>Литература</i>	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся ко всем этапам анализа и исследования, а также материалов о достижениях науки и сферы ДОУ электронного правительства, опубликованных в последние 5 лет. Количество источников более 10, все они использованы в работе, студент легко может перечислить и кратко изложить содержание использованных книг	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся к основным этапам исследования, а также актуальных, но не последних материалов о достижениях науки и сферы ДОУ электронного правительства.	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся к некоторым этапам исследования, а также теряющих актуальность материалов о достижениях науки и сферы ДОУ электронного правительства.	Отсутствие в списке информационных источников актуальных нормативно-правовых актов и научно-технических материалов. Использовано менее 5 источников, автор не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг.
<i>Возможность внедрения</i>	Наличие в результатах выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ электронного правительства, который базируется на действующих нормативных актах; - рекомендации по практическому использованию разработанного локального акта; - справки о внедрении или предполагаемом внедрении результатов ВКР	Наличие в результатах выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ электронного правительства, который базируется на действующих нормативных актах; - рекомендации по практическому использованию разработанного локального акта.	Наличие в результатах выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ электронного правительства, который базируется на действующих нормативных актах.	Отсутствие законченного варианта обоснованного локального акта по ДОУ электронного правительства, который базируется на действующих нормативных актах

<i>Общая оценка</i>	Общая оценка K из диапазона 2..5 определяется по формуле: $K = \frac{\sum_{i=1}^N \alpha_i K_i}{\sum_{i=1}^N \alpha_i},$ где α_i – весовой коэффициент для оценивания i-го показателя; K_i – значение оценки i-го показателя из диапазона 2..5; N – число оценочных показателей ($N=8$). Весовые коэффициенты α_i определяются решением кафедры. Результат вычисления K переводится в четырехбалльную шкалу путем округления значения K до целого числа и сопоставления с оценками четырехбалльной шкалы так, как это обозначено в шапке таблицы.
---------------------	--

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для оценки освоения компетенций по тексту диссертационной работы он в обязательном порядке должен содержать компоненты, перечисленные в таблице 1. Для оценки освоения компетенций на основе отзыва руководителя в отзыве должно быть отражено освоение компетенций, указанных в таблице 1, а также в таблице 2. Для оценки освоения компетенций в процессе защиты ВКР члены ГЭК должны обратить внимание на освоение компетенций, указанных в таблице 1, и в обязательном порядке оценить освоение компетенций, указанных в таблице 3.

Таблица 1 - Компетентностная направленность компонентов ВКР

Содержание компонента	Осваиваемые компетенции	
	Шифр	Содержание
Введение Описание предметной области и уровня развития элементов ДОУ электронного правительства. Выявление проблемы и обоснование ее актуальности. Постановка задачи диссертационной работы.	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
	ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
	ПК-1	Способен проводить анализ систем ДОУ в организациях различного типа с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию

Содержание компонента	Осваиваемые компетенции	
	Шифр	Содержание
1. Обзор и анализ известных подходов. Выбор направления исследований 1.1. Критический анализ известных подходов, в том числе зарубежных (при наличии), в предметной области диссертационного исследования.	УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
	ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
1.2. Выбор научных принципов, методов, подходов, основанных на действующих нормативных актах и способных содействовать решению поставленной задачи.	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла владение принципами организации различных типов и видов архивов
	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	ПК-2	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий
2. Получение теоретических и проектных результатов Решение системных, теоретических, проектных задач диссертационной работы	ОК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
	ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации

Содержание компонента	Осваиваемые компетенции	
	Шифр	Содержание
3. Разработка рекомендаций по использованию полученных результатов	ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
	ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
	ПК-2	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий
	ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации
Заключение Краткое описание результатов решения теоретических и практических задач диссертационного исследования		
Список использованных источников информации Библиографическое описание бумажных, электронных и сетевых ресурсов, в том числе нормативно-справочных и зарубежных, в соответствии с требованиями стандартов	ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

Таблица 2 - Освоение компетенций, оцениваемое руководителем по характеру изложения материала расчетно-пояснительной записки ВКР

Содержание отзыва	Осваиваемые компетенции	
	Шифр	Содержание
Ясность, последовательность, аргументированность, грамотность изложения материала ВКР.	ОПК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Профессиональное использование компьютерного и периферийного электронного оборудования при выполнении и оформлении ВКР.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Таблица 3 - Оценка освоения компетенций в процессе защиты ВКР

Содержание оценки	Осваиваемые компетенции	
	Шифр	Содержание
Стиль (ясность и логичность изложения) и аргументированность изложения материала в речи и при ответах на вопросы в процессе защиты ВКР. Качество изготовления презентации для защиты ВКР. Умение презентовать результаты проекта	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345, профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н и согласована со следующими представителями работодателей:

Заместитель руководителя аппарата
Правительства Пензенской области —
начальник Управления
по обеспечению деятельности Губернатора





А.Ю. Панин

Руководитель аппарата
Законодательного собрания
Пензенской области





Н.А. Новичкова

Руководитель аппарата
Пензенской городской Думы



Е.Ф. Беспалов

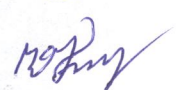
Программу составили:

1. Зав.кафедрой ИнОУП



Л.Р. Фионова

2. Доцент каф. ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ИнОУП

Протокол № 10

от «17» мая 2021 года

Зав. кафедрой



Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники

Протокол № 9

«25» мая 2021 года

Председатель
методической комиссии факультета



Т.В. Глотова