

Частного профессионального образовательного учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

Принят
методическим советом
ЧПОУ «Магнитогорский колледж
современного образования»

Протокол № 6 от 27 июня 2022г.

Утверждаю:
Директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»
С.А.Кузьмина
« 22 » 08 2022г

СОГЛАСОВАНО:

Белобородова Юлия Владимировна,
Адвокатский кабинет Белобородова Ю. В.

« 24 »

2022г

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 02 Архивное дело в суде
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовой подготовки)**

Разработчики:

1. Вавилов С.В., преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский колледж современного образования»

Эксперты (при наличии):

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств профессионального модуля ПМ 02 Архивное дело в суде пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Содержание

	стр
1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения контрольно-оценочных средств.....	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ.....	5
1.2.1. Формы промежуточной аттестации при освоении профессионального модуля.....	5
1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ.....	5
1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.....	7
2. Задания для контроля и оценки освоения программы профессионального модуля.....	9
2.1. Задания для контроля и оценки усвоения программы МДК.02.01 Архивное дело в суде	9
2.2. Задания для контроля и оценки усвоения программы МДК.02.02 Организация работы архива в суде	17
3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний и сформированности профессиональных компетенций	25
4. Рекомендуемая литература и иные источники.....	30

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовой подготовки) в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): **Архивное дело в суде**

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Профессиональные и общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	- защиты практических занятий; - комплексный дифференцированный зачет по МДК 02.01 «Архивное дело в суде» И МДК 02.02 «Организация работы архива в суде» - экзамен (квалификационный)

1.1.2. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной и/ или производственной практике и требования к их выполнению
В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: ПО.1 организации работы с документами; ПО.2 комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; ПО.3 организации хранения архивных документов;	уметь: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; знать: порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ

1.2.1. Формы промежуточной аттестации при освоении профессионального модуля:

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01 «Архивное дело в суде»	Комплексный дифференцированный зачет
МДК 02.02 «Организация работы архива в суде»	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.02 Производственная практика	-
ПМ	Экзамен (квалификационный)

1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная и итоговая аттестация по всем элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам и практикам), а также в целом по модулю.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на междисциплинарный курс, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль междисциплинарного курса осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой профессионального модуля.

Контроль практической подготовки обучающихся осуществляется в рамках текущего контроля при выполнении практических и лабораторных работ по междисциплинарным курсам, а также при выполнении заданий в ходе учебной или производственной практик.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам, входящим в профессиональный модуль. Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, комплексного дифференцированного зачета.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Экзамен по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля. Предметом оценки по учебной и

(или) производственной практике является приобретение практический опыта. Контроль и оценка по учебной и (или) производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности Архивное дело в суде осуществляется на экзамене (квалификационном). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде:

- выполнения практических заданий, имитирующих работу на производственном предприятии, соответствующим профилю специальности;
- обобщающего экзамена, содержащего вопросы теоретического характера из МДК и практических заданий ситуационного характера по профилю специальности.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний студентов определяются положениями: «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся», «О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», «Об организации образовательного процесса в ЧПОУ «МКСО» в связи с профилактическими мерами, связанными с угрозой коронавирусной инфекции».

1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

–проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Задания для контроля и оценки усвоения программы МДК.02.01 Архивное дело в суде.

2.1.1. Задания для текущего контроля

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения темы «Архивное дело в суде»

Форма: тест.

Общие компетенции: перечислить контролируемые элементы

ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК. 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК.7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК. 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК. 9. Проявлять нетерпимость к антикоррупционному поведению.

ОК. 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально-значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимой для социальной и профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести работу в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативно-правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и другой компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть –интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Умения:

- подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел;
- составлять опись документов;
- соблюдать охранный режим хранилищ;

- организовывать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение

Знания:

- перечень документов судов с указаниями сроков хранения;
 - нормативные условия хранения архивных документов;
 - порядок отбора документов на хранение;
- законы и иные нормативные акты, регламентирующие архивное дело в суде.

Тест

Вариант 1

1. Архив это:

- а) помещение где хранятся бумаги
- б) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- в) место для хранения документов

2. Архивный документ это:

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
- б) старый документ
- в) информационная бумага хранящаяся в специальном помещении

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование

- б) проверка правильности оформления
 - в) подписание и регистрация
 - г) все варианты правильные
8. Что включает в себя регистрация документа:
- а) проставление регистрационного номера
 - б) проставление даты
 - в) все варианты правильные
9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
- а) карточки на исполненные документы
 - б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
 - в) оба ответа правильные
10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:
- а) в тексте документа или в резолюции
 - б) в тексте монографий
 - в) в резолюции
11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
- а) планирование
 - б) учет и отчетность, финансирование и т.д
 - в) оба ответа правильные
12. Что понимают под служебным полем:
- а) место, которое не занято реквизитами
 - б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
 - в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов
13. Что такое бланк документа:
- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
 - б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
 - в) оба ответа правильные
14. Что такое уставы:
- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
 - б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
 - в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте
15. Что такое должностная инструкция:
- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
 - б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
 - в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:
- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
 - б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
 - в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию
17. Что такое составление доклада:
- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
 - б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада,

работу над собой

в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события

б) факты, послужившие поводом к ее написанию

в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)

в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

а) правое и нижнее – не менее 10 мм

б) левое – 20 мм

в) верхнее – не менее 20 мм

г) все ответы верны

Вариант 2

1. Источником комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами является:

а) любая организация

б) частное предприятие

в) Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами

2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:

а) Федерального закона «Об архивном деле в РФ, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

б) Конституции РФ и подзаконных актов

в) Федеральных конституционных законов и Федеральных законов

3. Что такое формуляр-образец:

а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими

б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов

в) совокупность не реквизитов, а подписей

4. Что представляет из себя справочный аппарат:

а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов

б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов

в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

а) документы вышестоящих органов

б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

в) распорядительные документы данной организации

г) все ответы верны

6. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) оба ответа правильные

7. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные

8. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления
- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс

10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

11. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

12. Что такое положение о структурном подразделении?

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

13. Дата должностной инструкции:

- а) дата ее утверждения;
- б) дата ее составления;
- в) дата ознакомления с ней работника.

14. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.

15. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

16. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

17. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

- а) выписка;

- б) электронная копия;
в) дубликат.

18. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;
б) заключение;
в) докладная записка.

19. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
в) Проект оформляется на специальном бланке.

20. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
б) Констатирующая;
в) Вводная.

Критерии ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
1	б	в
2	а	а
3	в	б
4	а	а
5	в	Г
6	б	в
7	Г	б
8	в	в
9	в	а
10	а	а
11	в	а
12	б	а
13	а	а
14	а	а
15	в	а
16	а	а
17	в	а
18	а	а
19	в	а
20	Г	а

2.1.2. Задания для промежуточной аттестации

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения МДК.02.01 Архивное дело в суде

Форма: дифференцированный зачёт

Список вопросов к дифференцированному зачёту

1. Понятие архива организации.
2. Виды архивов.
3. Права архива.
4. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле.

5. Экспертиза ценности документов.
6. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
7. Комплектование архива суда. Источники комплектования
8. Состав документов, подлежащих передаче в архив
9. Номенклатура дел.
10. Порядок формирования дел в организации.
11. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
12. Составление и оформление описей дел
13. Подготовка дел к сдаче в архив
14. Составление номенклатуры дел
15. Документальный и архивный фонд организации.
16. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
17. Хронологические границы архивного фонда
18. Доступ к архивным документам
19. Ограничение на доступ к архивным документам
20. Использование архивных документов

Критерии оценивания

Критерии оценки (при выполнении тестовых заданий)

1. «5» - 85% - 100%
2. «4» - 70 – 84%
3. «3» - 50% - 69%
4. «2» - менее 50%

Оценивание дифференцированного зачёта

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
хорошо	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя
удовлетворительно	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или ответ неполный, несвязный.
неудовлетворительно	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует

2.2. Задания для контроля и оценки усвоения программы МДК.02.02 Организация работы архива в суде.

2.2.1. Задания для текущего контроля

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения темы «Организация работы архива в суде»

Форма: тест.

Общие компетенции: перечислить контролируемые элементы

ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК. 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК.7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК. 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК. 9. Проявлять нетерпимость к антикоррупционному поведению.

ОК. 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально-значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимой для социальной и профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести работу в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативно-правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и другой компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть –интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Умения:

- подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел;
- составлять опись документов;
- соблюдать охранный режим хранилищ;
- организовывать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение

Знания:

- перечень документов судов с указаниями сроков хранения;
 - нормативные условия хранения архивных документов;
 - порядок отбора документов на хранение;
- законы и иные нормативные акты, регламентирующие архивное дело в суде.

Тест**Вариант 1**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в:
 - а) федеральных государственных архивах, государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах
 - б) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях
 - в) все ответы верны
2. Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению, называется:
 - а) старением архивного документа
 - б) реставрацией архивного документа
 - в) уничтожением документа
3. Состав документов в организации зависит от:
 - а) объема и характера взаимосвязей в организации
 - б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
 - в) всё, перечисленное ранее
4. Что такое унификация документов:
 - а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
5. Что такое годовой объем документооборота:
 - а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
 - б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
 - в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
6. Что такое документооборот:
 - а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
- а) составление проекта и согласование
 - б) проверка правильности оформления
 - в) подписание и регистрация
 - г) все варианты правильные
8. Что включает в себя регистрация документа:
- а) проставление регистрационного номера
 - б) проставление даты
 - в) все варианты правильные
9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
- а) карточки на исполненные документы
 - б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
 - в) оба ответа правильные
10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:
- а) в тексте документа или в резолюции
 - б) в тексте монографий
 - в) в резолюции
11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
- а) планирование
 - б) учет и отчетность, финансирование и т.д
 - в) оба ответа правильные
12. Что понимают под служебным полем:
- а) место, которое не занято реквизитами
 - б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
 - в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов
13. Что такое бланк документа:
- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
 - б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
 - в) оба ответа правильные
14. Что такое уставы:
- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
 - б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
 - в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте
15. Что такое должностная инструкция:
- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
 - б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
 - в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:
- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
 - б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
 - в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

Вариант 2

1. Центральный архив Министерства обороны является:

- а) федеральным архивом
- б) муниципальным архивом
- в) ведомственным архивом

2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:

- а) Федерального закона «Об архивном деле в РФ, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
- б) Конституции РФ и подзаконных актов
- в) Федеральных конституционных законов и Федеральных законов

3. Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) совокупность не реквизитов, а подписей

4. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- в) распорядительные документы данной организации
- г) все ответы верны

6. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) оба ответа правильные

7. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные

8. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления
- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс

10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

11. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

12. Что такое положение о структурном подразделении?

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

13. Дата должностной инструкции:

- а) дата ее утверждения;
- б) дата ее составления;
- в) дата ознакомления с ней работника.

14. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.

15. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

16. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

17. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

18. Не является документом, который иницирует решение:

- а) проект документа;

- б) заключение;
 в) докладная записка.
19. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
 а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
 б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
 в) Проект оформляется на специальном бланке.
20. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
 а) Распорядительная;
 б) Констатирующая;
 в) Вводная.

Критерии ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
1	б	в
2	а	а
3	в	б
4	а	а
5	в	г
6	б	в
7	г	б
8	в	в
9	в	а
10	а	а
11	в	а
12	б	а
13	а	а
14	а	а
15	в	а
16	а	а
17	в	а
18	а	а
19	в	а
20	г	а

2.2.2. Задания для промежуточной аттестации

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения МДК.02.02 Организация работы архива в суде.

Форма: дифференцированный зачёт

Вопросы к дифференцированному зачёту

21. Понятие архива организации.
22. Виды архивов.
23. Права архива.
24. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

27. Комплектование архива суда. Источники комплектования
28. Состав документов, подлежащих передаче в архив
29. Номенклатура дел.
30. Порядок формирования дел в организации.
31. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
32. Составление и оформление описей дел
33. Подготовка дел к сдаче в архив
34. Составление номенклатуры дел
35. Документальный и архивный фонд организации.
36. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
37. Хронологические границы архивного фонда
38. Доступ к архивным документам
39. Ограничение на доступ к архивным документам
40. Использование архивных документов

Критерии оценивания

Критерии оценки (при выполнении тестовых заданий)

1. «5» - 85% - 100%
2. «4» - 70 – 84%
3. «3» - 50% - 69%
4. «2» - менее 50%

Оценивание дифференцированного зачёта

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
хорошо	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя
удовлетворительно	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или ответ неполный, несвязный.
неудовлетворительно	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует

3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний и сформированности профессиональных компетенций

Экзамен квалификационный

Билеты состоят из 2-х частей: теоритической и практической

1 Часть состоит из освоения умений и усвоения знаний

2 Часть состоит из сформированности профессиональных компетенций

1 Часть

1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

а) организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел в процессе формирования дел, подготовке их к передаче их в архив

организации, и на хранение в государственный архив

б) оценка ценности архивных документов и дел

в) проверка архивных документов на подлинность

2. Формы использования документов из архивного фонда суда:

а) справка, копия и письмо

б) архивная справка, архивная выписка и

архивная копия в) архивная выписка, архивная справка

3. Цель проверки наличия и состояния дел в архивах является:

а) установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях, выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону

б) установить соответствие фактического наличия дел для реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону

в) выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции

4. Целью работы экспертной комиссии является:

а) провести экспертизу ценности документов б) проверить документы на подлинность

в) отобрать документы на хранение и установить сроки их хранения, а также отобрать на уничтожение документы, не представляющие ценности и утратившие свое значение

5. Какие делопроизводственные операции совершаются при подготовке архивных документов на архивное хранение а) оформление дела и формирование дела

б) оформление дела, упаковка и транспортировка

в) оформление дела, формирование дела, упаковка и транспортировка

6. Когда дела выдаются из хранилищ суда?

а) при необходимости сотрудникам организации для просмотра

б) для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие

помещения, учреждениям и организациям во временное хранение), для проведения архивных работ с документами

в) председателю суда

7. Архивная справка суда подписывается:

а) ответственным за архив сотрудником и председателем суда и заверяется печатью (при наличии гербовой), к справке при необходимости прилагаются копии документов и выписки из подлинников

б) председателем суда, делопроизводителем и архивариусом

в) заведующим структурного подразделения

8. Архивная выписка представляет собой:

а) выписка из приказа

б) фрагмент текста документа

в) полные копии оформляющей и заверяющей частей документа и дословные копии его содержательной части (текста)

9. Архивная справка это:

а) документ, имеющий подтверждение исторических фактов

б) документ с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов) в) официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение (подтверждение) об имеющихся в архивах документах, сведениях, относящихся к предмету запроса, с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов)

10. На III Археологическом съезде _____ предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов.

а) Калачев Н.В.

б) Варадинов Н.В.

в) Катков М.Н.

11. Какой архив в этом перечне является лишним?

а) Московский главный архив Министерства иностранных дел

б) Государственный архив Министерства иностранных дел в) Виленский архив древних актов

12. Архивные документы до XVIII в. использовались для:

а) практических потребностей учреждений, светских и церковных феодалов

б) для написания летописей

в) для публикации документов

13. В допетровское время документы, не использующиеся в текущем делопроизводстве, хранились в...

а) княжеских сокровищницах

б) храмах и церквях

в) архивах

14. На смену коллегиям пришли министерства в _____ году

а) 1802

б) 1795

в) 1807

15. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

а) Разрядно-Сенатский архив

б) Харьковский исторический архив

в) Московский архив Коллегии иностранных дел

16. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

17. Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

18. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

19. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

20. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

21. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

22. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

23. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

23. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

24. Архивный шифр

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

25. Основными единицами учета архивных документов являются –

а) архивный фонд и единица хранения

б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

26. Единица хранения это –

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

2 Часть

1. Определите сроки хранения отдельных видов документов с указанием нормы законодательства (см. справочная таблица).

2. Выполните схему рационального размещения офисной техники, оборудования и рабочего места архивиста.

3. Укажите расположение документов на стеллаже с указанием необходимых размеров стеллажа.

4. Приборы показали, что температура в хранилище 27°, относительная влажность 41%. Найти абсолютную влажность воздуха.

5. Температура в помещении 21°, абсолютная влажность 12 г/м³. Найти относительную влажность.

6. Заполните заказ (требование) на выдачу дел в читальный зал и сотруднику организации (см. приложение).

7. Оформите акт о выдаче дел во временное пользование другим организациям (см. приложение).

8. Зарегистрируйте выдачу документов из хранилища в книге выдачи документов (см приложение).

9. Заполните карточку постеллажного топографического указателя.
10. Составить акт проверки наличия и состояния архивных документов.
11. Составить акт о неисправимых повреждениях документов.
12. Составить акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.
13. Оформить акт о выделении к уничтожению научно-технической документации.
14. Составить заказ на выдачу документов сотрудникам организации.
15. Составление карточки пофондового топографического указателя.
16. Заполнить карточку учёта движения научно-технической документации.
17. Составить обложку дела.
18. Составить лист описи электронных документов постоянного хранения
19. Заполнить книгу учета поступлений и выбытия документов.
20. Оформить лист фонда
21. Оформить карточку фонда
22. Заполнить лист-заверитель дела.
23. Заполнить карточку пользователя
24. Заполнить журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.
25. Создать приказ о выделении документов и дел к уничтожению.
26. Составить акта приема-передачи при смене руководителя архива.
27. Заполнить карточку учета работы суда.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция).

3. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2017г.

Дополнительные источники:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М: НИЦ Инфра-М, 2018- 304с.: 60х90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.).ЭБС «Znanium».

2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. -М: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2018. - 249 с.: 60х90 1/16. (Профессиональное образование).ЭБС «Znanium».

3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 249 с.: 60х90 1/16.- (Профессиональное образование).ЭБС «Znanium».

4. Казакевич. Т. А. Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО – М: Издательство Юрайт, 2019. -161с.

5. Кузнецов. И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО – М.Издательство Юрайт, 2017. – 177с.

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в КОС
1	2	3	4
1	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
2	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
5	Разноуровневые задачи и задания	<p>Различают задачи и задания:</p> <p>а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p>	Комплект разноуровневых задач и заданий

		в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.	
6	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, 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
7	Сообщение /Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
8	Типовое задание	Стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учебные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно максимально соответствовать видам профессиональной деятельности	Комплект типовых заданий
9	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
10	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий