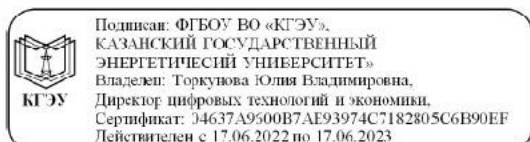




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Цифровые технологии в документационном обеспечении управления

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль)

Документационное обеспечение управления
в цифровой среде

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020)).

Программу разработал(и):

доцент, канд.социол.наук
(должность, ученая степень)



Бурганова Т.А.
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ



В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины Б1.О.23 «Цифровые технологии в документационном обеспечении управления» – изучение теоретических и прикладных аспектов использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задачи дисциплины:

- изучение истории автоматизации и механизации ДОУ в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение возможностей применения автоматизированных компьютерных технологий в документационном обеспечении управления и работе архивов;
- ознакомление с основами построения информационных систем документообеспечения;
- изучение методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве и контроля в системе делопроизводства;
- приобретение знаний о структуре и функциях автоматизированных систем документообеспечения управления и роли этих систем в процессе управления;
- овладение навыками работы с прикладными программами, с помощью которых производится автоматизация документооборота;
- овладение практическими навыками работы со специализированными прикладными программами;
- выработка умения самостоятельного принятия решения о внедрении тех или иных информационных технологий для автоматизации документооборота и делопроизводства.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.2. Знает способы использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-4.3. Способен применять современные Цифровые технологии при решении задач профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> способы использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления (З1) <i>Уметь:</i> применять современные Цифровые технологии при решении задач документационного обеспечения управления (У1) <i>Владеть:</i> навыками применения современных информационных технологий при решении задач документационного обеспечения управления (В1)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.23 «Цифровые технологии в документационном обеспечении управления» относится к обязательной части учебного плана образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ОПК-3.1	Документоведение	
ОПК-4.1	Информационная безопасность	
ОПК-5		Информационное обеспечение управления, Информационно-аналитическая деятельность
ПК-2		Технические средства управления Системы электронного документооборота Организация офисной деятельности

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации;
- методы классификации и кодирования информации;

- общенаучные методы исследования и теоретические основы направления подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- уровень информатизации современного общества; допустимые объемы хранимой информации; проблемы информатизации; основные понятия информационных технологий и области их применения; основные тенденции и направления развития методов и средств защиты информации и их применения в информационных технологиях; базовые информационные и программные ресурсы, подлежащие защите; классификацию основных информационных ресурсов и их характеристики.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности;
- определить степень целостности, доступности данных и угрозы; вырабатывать комплекс мер организационного характера по защите конфиденциальных данных.

Владеть:

- навыками использования общенаучные методы исследования;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками использования, настройки и внедрения существующих программных средств защиты информации; владеть распространенными приложениями для обработки информации.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 101 час составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 32 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия и т.п.) 32 час., лабораторные работы 32 час., групповые консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контроль промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 80 час, подготовка к промежуточной аттестации в форме экзамена 35. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 64 часа.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		101	101

Лекции (Лек)		32	32
Практические (семинарские) занятия (Пр)		32	32
Лабораторные работы (Лаб)		32	32
Групповые консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:		80	80
Курсовая работа			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: экзамена		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС									Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по БРС
		Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	Подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Введение в Цифровые технологии.	4	6	4			10				20	ОПК-4.2, ОПК-4.3	1О, 2О, 1Д, 2Д	Тест, Дкл		12
Раздел 2. Офисный пакет приложений Microsoft Office	4	8		32		28				68	ОПК-4.2, ОПК-4.3	1О, 2О, 1Д, 2Д	Тест, ОЛР		12
Раздел 3. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации.	4	4	8			10				22	ОПК-4.2, ОПК-4.3	1О, 2О, 1Д, 2Д	Тест, Дкл		12
Раздел 4. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД).	4	6	8			10				24	ОПК-4.2, ОПК-4.3	1О, 2О, 1Д, 2Д	Тест, Дкл		12

Раздел 5. Отечественные программные средства для автоматизации делопроизводства и документооборота.	4	8	12			22				44	ОПК-4.2, ОПК-4.3	1О, 2О, 1Д, 2Д	Тест, Дкл		12
Промежуточная аттестация, (экзамен)					2		2	35	1	40				Э	40
ИТОГО		32	32	32	2	80	2	35	1	216					100

БРС – балльно-рейтинговая система

3.3. Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Основные понятия и история развития информационных технологий. Цифровые технологии в образовании. Методы работы с цифровыми инструментами Zoom и Mentiimeter. Нормативно-правовые акты, регулирующие применение информационных технологий в ДОУ. Структура информационных технологий: аппаратные и программные средства.	6
2	Компьютерные технологии в подготовке текстовых документов на примере Microsoft Word. Основные понятия и технология работы при подготовке табличных документов на примере Microsoft Excel. Создание презентаций в программе PowerPoint. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.	8
3	Документальные информационно-поисковые системы. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации. Системы обеспечения информационной безопасности «Security Code vGate», «Dallas Lock 7.7», «Панцирь-К», «Secret Net 7»;	4
4	Введение в системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД). САДД «Lotus Notes» – одна из ведущих зарубежных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Система автоматизированного документооборота LanDocs: основные характеристики, преимущества и недостатки.	6
5	«Дело» – ведущая отечественная система автоматизации делопроизводства и документооборота. Система автоматизированного документооборота «Евфрат». Система автоматизированного документооборота Directum. Автоматизация делопроизводства и документооборота на базе системы «1с: предприятие».	8
Всего		32

3.4. Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	История развития информационных технологий. Нормативно-правовые акты, регулирующие применение ИТ в ДОУ.	4
3	Документальные информационные системы Гипертекстовые технологии поиска документальной информации.	8
4	Основные характеристики, преимущества и недостатки СЭД «IBM Notes and Domino Social Edition». Основные характеристики, преимущества и недостатки СЭД «LanDocs».	8
5	Основные характеристики, преимущества и недостатки СЭД «Евфрат». Основные характеристики, преимущества и недостатки СЭД «Directum».	12
Всего		32

3.5. Тематический план лабораторных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость, час.
2	<i>Изучение Microsoft Word.</i> 1. Выполнить первичные настройки параметров печатного документа. 2. Выполнить форматирование текста. Оглавление. 3. Изучить создание списков. 4. Изучить создание и форматирование таблиц. 5. Изучить создание и обработку графических объектов. Ввод формул в текст.	12
	<i>Основные понятия и технология работы при подготовке табличных документов на примере Microsoft Excel</i> 1. Изучить создание и редактирование таблиц. 2. Выполнить вычисления с помощью формул и функций. 3. Изучить методы визуализации данных. 4. Изучить использование таблицы в качестве базы данных	12
	<i>Создание презентаций в программе PowerPoint</i> 1. Создание титульного слайда презентации 2. Создание второго слайда презентации – текста со списком. 3. Создание третьего слайда презентации – текста в две колонки. 4. Создание четвертого слайда презентации – текста с таблицей.	8

	5. Создание пятого слайда презентации – текста с рисунком. 6. Создание шестого слайда презентации – структурной схемы. 7. Создание восьмого слайда презентации – резюме	
Всего		32

3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	10
2	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторной работе.	Тесты к разделу. Темы лабораторных работ, вопросы к лабораторным работам	28
3	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	10
4	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	10
5	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	22
Всего			80

4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «Цифровые технологии в документационном обеспечении управления» по образовательной программе применяются электронное обучение

В процессе обучения используются:

- электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>
- система **Moodle**;
- **Zoom** (Teams) для проведения онлайн занятий лекционного типа;
- **Mentimeter** для проведения онлайн занятий с обратной связью;
- сервисы Google, Outlook, Viber, Telegram, WhatsApp.
- доска **Miro** (Trello) для создания планов-графиков выполнения заданий с указанием сроков и ответственных.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает проверку конспектов лекций, выступления по заданным темам на практических (семинарских) занятиях, защиту отчетов лабораторных работ.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (*экзамен*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме *экзамена* проводится *письменно по билетам*. Билет содержит два задания. На экзамен выносятся *теоретические задания*, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат два теоретических задания.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

	грубые ошибки			
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			
ОПК-4	ОПК-4.2	Знать:				
		способы использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления	В полном объеме знает способы использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления	Достаточно полно знает способы использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления	Плохо знает способы использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления	Не знает способы использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления
	ОПК-4.3	Уметь:				
		применять современные Цифровые технологии при решении задач документационного обеспечения управления	Свободно умеет применять современные Цифровые технологии при решении задач документационного обеспечения управления	Умеет применять современные Цифровые технологии при решении задач документационного обеспечения управления	Слабо умеет применять современные Цифровые технологии при решении задач документационного обеспечения управления	Не умеет применять современные Цифровые технологии при решении задач документационного обеспечения управления
		Владеть:				
		навыками применения современных информационных технологий при решении задач документационного обеспечения управления	Продemonстрированы навыки применения современных информационных технологий при решении задач документационного обеспечения управления	Продemonстрированы базовые применения современных информационных технологий при решении задач документационного обеспечения управления	Имеет минимальный набор навыков применения современных информационных технологий при решении задач документационного обеспечения управления	Не продemonстрированы базовые навыки применения современных информационных технологий при решении задач документационного обеспечения управления

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Макарова Н.В. и др.	Компьютерное делопроизводство : учебное пособие для вузов	Учебное пособие	СПб., Питер	2007		27
2	Хлебников А.А.	Цифровые технологии	Учебник	М.: Кнорус	2016	URL: https://www.book.ru/book/918103	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Демидов Л.Н. и др.	Цифровые технологии	Учебник	М. : Кнорус	2017	URL: https://www.book.ru/book/922007	
2	Басовская Е.Н. и др.	Делопроизводство	Учебник	М. : Академия	2005		23

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npod.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/ свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТакНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн

			Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL Academic Edition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Экран, мультимедийный проектор, переносное оборудование: ноутбук.
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Лабораторные работы	Учебная лаборатория	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного

корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

9. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной

на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			3
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		23	23

Лекции (Лек)		6	6
Практические (семинарские) занятия (Пр)		4	4
Лабораторные работы (Лаб)		8	8
Групповые консультации			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕ-ГОСЯ (СРС), в том числе:		185	185
Курсовая работа			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____/20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

**Цифровые технологии
в документационном обеспечении управления**

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Код и наименование направления подготовки)

Направленность
(профиль)

**Документационное обеспечение управления
в цифровой среде**
(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр
(Бакалавр / Магистр)

Казань 2022 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Цифровые технологии в документационном обеспечении управления» – комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: защита лабораторных работ, выступления на практических занятиях с сообщениями по заданным темам.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 2 курс, 4 семестр. Форма промежуточной аттестации экзамен.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1. Технологическая карта

Семестр 4

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не за-чтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел 1. Введение в Цифровые технологии.	доклады, сообщения по заданным темам	ОПК-4	< 5	5-7	7-8	8-10
2	Раздел 2. Офисный пакет приложений Microsoft	защита лабораторных работ.	ОПК-4	< 5	5-7	7-9	9-10

	Office						
3	Раздел 3. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации.	доклады, сообщения по заданным темам	ОПК-4	< 5	5-6	6-8	9-10
4	Раздел 4. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД).	доклады, сообщения по заданным темам	ОПК-4	< 5	5-6	6-8	8-10
5	Раздел 5. Отечественные программные средства для автоматизации делопроизводства и документооборота.	доклады, сообщения по заданным темам	ОПК-4	< 5	5-6	6-8	8-10
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Задания к экзамену		менее 25	25–30	30–35	35–40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
Отчет по лабораторной работе (ОЛР)	Выполнение лабораторной работы, обработка результатов испытаний, измерений, эксперимента. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету	Перечень заданий и вопросов для защиты лабораторной работы, перечень требований к отчету

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине

Наименование оценочного средства	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Лабораторная работа 1. Изучение Microsoft Word.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Выполнить первичные настройки параметров печатного документа.2. Выполнить форматирование текста. Оглавление.3. Изучить создание списков.4. Изучить создание и форматирование таблиц.5. Изучить создание и обработку графических объектов. Ввод формул в текст. <p>Ответить на контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. В чем принципиальное отличие процессов подготовки текстов на компьютере и на печатной машинке?2. Каково назначение текстовых процессоров? Опишите функциональные возможности современных текстовых процессоров.3. Охарактеризуйте возможности текстового процессора Microsoft Word.4. Опишите элементы окна Microsoft Word и их назначение.5. Каково назначение области задач? Какие задачи отображаются в этой области? Их назначение?

6. Каково назначение непечатаемых символов? Зачем они нужны на экране? Как включить отображение непечатаемых символов в документе?
7. Что такое абзац текста, чем он отличается от предложения? Какие параметры оформления абзаца вы знаете?
8. Что такое стиль? Чем отличается раскрывающийся список стилей оформления в панели инструментов Стили от раскрывающегося списка шрифтов?
9. Что такое колонтитул? Приведите примеры колонтитулов в журналах и ваших учебниках. Опишите назначение кнопок на панели инструментов Колонтитулы.
10. Опишите, чем отличаются варианты представления документа в окне Microsoft Word: режим разметки страницы и режим структуры документа, в каких случаях они целесообразны?
11. Каковы особенности применения таблиц в Microsoft Word? Каковы правила именования ячеек таблицы? Опишите синтаксис формул в таблицах.
12. Опишите порядок создания оглавления и указателя.

Лабораторная работа 2. Основные понятия и технология работы при подготовке табличных документов на примере Microsoft Excel

1. Изучить создание и редактирование таблиц.
2. Выполнить вычисления с помощью формул и функций.
3. Изучить методы визуализации данных.
4. Изучить использование таблицы в качестве базы данных

Ответить на контрольные вопросы:

1. Для решения каких задач предназначены табличные процессоры? Какие преимущества может дать обработка информации с помощью электронных таблиц по сравнению с обработкой вручную?
2. Опишите возможности современных табличных процессоров. В каких областях деятельности человека они могут использоваться?
3. Назовите наиболее распространенные табличные процессоры. Чем различаются они между собой?
4. Чем отличается производная информация от первичной, или исходной?
5. Что такое ячейка и как определяется ее положение в таблице? Какая ячейка называется активной и как она выделяется?
6. Что называется рабочей книгой в Excel? Каково отличие рабочей книги от листа?
7. Каково назначение строки формул, поля имени текущей ячейки?
8. Сравните и опишите общие и отличительные черты меню Microsoft Word и Microsoft Excel.
9. Сравните и опишите общие и отличительные черты панелей инструментов Microsoft Word и Microsoft Excel.
10. Какую информацию выдает Excel в строке состояния?
11. Как включить и выключить изображение сетки в окне документа Excel?
12. Опишите процесс перемещения по рабочим листам файла .XLS. Как активизировать конкретный рабочий лист? Исследуйте и опишите два способа разбиения окна рабочего листа на подокна.

13. Как вывести на экран панель инструментов Рисование?
14. Как указать абсолютный адрес ячейки? В каких случаях необходимо использовать абсолютный адрес?

Лабораторная работа 3. Создание презентаций в программе PowerPoint

1. Создание титульного слайда презентации
2. Создание второго слайда презентации – текста со списком.
3. Создание третьего слайда презентации – текста в две колонки.
4. Создание четвертого слайда презентации – текста с таблицей.
5. Создание пятого слайда презентации – текста с рисунком.
6. Создание шестого слайда презентации – структурной схемы.
7. Создание восьмого слайда презентации – резюме.

Ответить на контрольные вопросы:

1. Что такое презентация?
2. Какие пути создания презентаций предлагает PowerPoint?
3. Какие режимы работы с презентацией имеет PowerPoint? В чем преимущества и недостатки каждого режима?
4. Каково назначение областей окна PowerPoint в обычном режиме: структуры, слайда, заметок?
5. С какой целью используются образцы оформления слайдов? Чем отличаются образец слайдов и образец заголовков?
6. Как вставить таблицу Word или Excel в презентацию?
7. Каковы особенности использования организационной диаграммы в PowerPoint?
8. Какие особые свойства имеют слайды?
9. Что такое анимация, как выполняется настройка анимации слайда?
10. Опишите, как вставить в слайд видеофильм.
11. Какими путями готовая презентация доставляется пользователю?
12. Сравните три способа показа слайдов на экране: управляемый докладчиком (полный экран, окно), автоматический, сфера и особенности их применения.
13. Какие способы доставки презентаций используют возможности телекоммуникаций? Какие это дает преимущества?
14. Какие вы знаете варианты показа презентации? Чем они отличаются?
15. Как автоматически показать несколько презентаций?

Требования к содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе

Лабораторная работа завершается составлением отчета, в котором отражаются цель ее проведения, описание и полученные результаты. Отчет должен содержать следующие разделы: титульный лист, текстовую часть, приложение, список источников и литературы. Полученные в результате лабораторной работы схемы и образцы документов размещаются в приложении к отчету.

Учебным планом предусмотрено проведение лабораторных работ и выполнение соответствующих заданий на занятии.

Результаты выполнения лабораторной работы студент оформляет в виде отчета, включающего в себя титульный лист, цель, основные тезисы

	<p>теоретической части работы, практические задания, выполненные студентом на лабораторной работе.</p> <p>Студент не допускается к сдаче экзамена без выполнения и защиты всех отчетов о выполнении лабораторных работ.</p>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания.</p> <p>Отметка «зачтено» ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными пометками выполнены все задания, предусмотренные заданиями. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания лабораторной работы.</p> <p>Отметка «не зачтено» в случае, если отчет о выполнении лабораторной работы не содержит полностью выполненные задания или задания выполненные в существенными погрешностями, свидетельствующими о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лабораторных занятиях.</p> <p>При защите лабораторной работы учитываются следующие критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание материала <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; <input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; <input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; <input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; <input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; <input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4. Применение конкретных примеров <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; <input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; <input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5. Уровень теоретического анализа <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; <input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; <input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; <p>Суммарное количество баллов за все лабораторные работы – 10</p>
Наименование оценочного средства	Доклады (Дкл), сообщения (Сбщ) на занятиях семинарского типа

Представление
и содержание
оценочных ма-
териалов

Практическое занятие 1. История развития информационных технологий.

Примерная тематика сообщений:

- История развития электронных вычислительных машин.
- Текстовые редакторы: история развития.
- Автоматизированные системы управления: история развития.
- Системы автоматизации делопроизводства: история развития.

Практическое занятие 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие применение ИТ в ДОУ.

Примерная тематика сообщений:

- Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Закон РФ «О государственной тайне».
- Закон РФ «Об электронной подписи».

Практическое занятие 3. Документальные информационные системы.

Примерная тематика сообщений:

- Документальные системы на основе индексирования.
- Документальные семантически-навигационные системы.
- Фактографические системы.

Практическое занятие 4. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации.

Примерная тематика сообщений:

- История развития гипертекстовых систем.
- Структура, функции и возможности гипертекстовых технологий.
- Гипертекстовые технологии в сервисе World Wide-Web (WWW).

Практическое занятие 5. Основные характеристики, преимущества и недостатки СЭД «IBM Notes and Domino Social Edition».

Примерная тематика сообщений:

- Основные характеристики и история развития.
- Программное обеспечение клиентской рабочей станции.
- Программное обеспечение сервера.

Практическое занятие 6. Основные характеристики, преимущества и недостатки СЭД «LanDocs».

Примерная тематика сообщений:

- Основные характеристики и история развития.
- Основные решения LanDocs и их возможности.
- Базовая функциональность LanDocs.

Практическое занятие 7. Основные характеристики, преимущества и недостатки СЭД «Евфрат».

Примерная тематика сообщений:

- Основные характеристики и история развития.
- Основные решения «Евфрат» и их возможности.

	<p>Практическое занятие 8. Основные характеристики, преимущества и недостатки СЭД «Directum».</p> <p><i>Примерная тематика сообщений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Основные характеристики и история развития. • Основные решения «Directum» и их возможности.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>При обсуждении и оценке сообщений учитываются следующие критерии:</p> <p>1. Знание материала</p> <p><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл;</p> <p><input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов;</p> <p>2. Последовательность изложения</p> <p><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл;</p> <p><input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов;</p> <p>3. Владение речью и терминологией</p> <p><input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл;</p> <p><input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов;</p> <p>4. Применение конкретных примеров</p> <p><input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл;</p> <p><input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов;</p> <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <p><input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл;</p> <p><input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов;</p> <p>Суммарное количество баллов за все практические занятия – 10</p>

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен.</p> <p>Пример экзаменационных билетов:</p>

	<p>Билет № 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие информационных технологий. 2. Динамические архивы систем автоматизации делопроизводства. <p>Билет № 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Компоненты современных информационных технологий 2. Жизненный цикл электронного документа
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>Число баллов, которое может получить обучающийся за экзамен, составляет от 20 до 40.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание понятий, категорий 2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа <p>От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.</p> <p>От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе.</p> <p>От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.</p>