

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 14:25:44
Уникальный программный ключ:
04c19ed8af29615b6c677a48669ab74866522513

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность			
Версия документа – 1	стр. 1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
промежуточной аттестации по дисциплине
ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Направление (профиль) **Прокурорская деятельность**

Присваиваемая квалификация (степень)
Юрист

Форма обучения
очная, заочная

Челябинск 2025 г.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Перечень формируемых компетенций.
 - 2.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной.
3. Содержание оценочных средств по дисциплине.
 - 3.1. Виды оценочных средств.
 - 3.2. Содержание оценочных средств.
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации.
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации.
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация Прокурорская деятельность

Дисциплина: Организация конфиденциального делопроизводства

Семестр изучения – 7 (очная форма обучения), курс изучения – 3 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: экзамен

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Организация конфиденциального делопроизводства» направлено на формирование следующих компетенций: Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	Составляет процессуальные документы; оценивает доказательства в рамках судебного разбирательства	ПК-4 Способен участвовать в рассмотрении дел судами	Для достижения индикатора ПК 4.1 Знает полномочия прокурора как участника судебного процесса; права и обязанности участников судебного процесса Для достижения индикатора ПК 4.2 Анализирует и обобщает практику применения норм законодательства; оперирует доказательствами в рамках судебного разбирательства Для достижения индикатора ПК 4.3 Составляет процессуальные документы; оценивает доказательства в рамках судебного разбирательства

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

3.1. Структура оценочных средств № п/п	Код компетенции / планируемые результаты обучения	Контролируемые темы / разделы	Наименование средства оценки для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации, № задания
1	Способен участвовать в рассмотрении дел судами	Общая характеристика документационного обеспечения управления	Устный опрос,	Тест № 1-3
2	Способен участвовать в рассмотрении дел судами	Понятие и содержание режима секретности	Устный опрос,	Тест № 4-6
3	Способен участвовать в рассмотрении дел судами	Основы защищенного делопроизводства	Устный опрос,	Тест № 7-9
4	Способен участвовать в рассмотрении дел судами	Порядок составления документов	Устный опрос,	Тест № 10-13
5	Способен участвовать в рассмотрении дел судами	Требования к оформлению документов	Устный опрос,	Тест № 14-16
6	Способен участвовать в рассмотрении дел судами	Организационно-правовые документы	Устный опрос,	Тест № 17-19
7	Способен участвовать в рассмотрении дел судами	Распорядительные документы	Устный опрос,	Тест № 20-25
8	Способен участвовать в рассмотрении дел судами	Информационно-справочные документы	Устный опрос,	Тест № 26-30

3.2 Содержание оценочных средств

3.2.1. Вопросы:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

Вопрос 1

Принципы отнесения сведений к государственной тайне:

Варианты ответов

- законность, уважение прав и свобод гражданина и человека, достоверность
- законность, обоснованность, своевременность
- законность, достоверность, своевременность
- законность, оперативность, секретность

Вопрос 2

Работник организации, допущенный к сведениям, отнесенным к государственной тайне, по второй форме, имеет

право доступа к сведениям:

Варианты ответов

- «совершенно секретно»
- «особой важности» и «совершенно секретно»
- «совершенно секретно» и «секретно»
- ко всем

Вопрос 3

Укажите в каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»

Варианты ответов

- Генеральный директор И.О. Фамилия
- Генеральный директор Фамилия И.О.

Вопрос 4

Укажите правильное оформление реквизита "Адресат"

Варианты ответов

- Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России И.О. Фамилия
- Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России
- Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России Фамилия И.О.
- Фамилия И.О. Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России

Вопрос 5

Срок засекречивания сведений, отнесенных к государственной тайне, в соответствии с законодательством не должен

превышать:

Варианты ответов

- 10 лет
- 30 лет
- 50 лет

Вопрос 6

Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

Варианты ответов

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ГОСТ Р 6.30-2003;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вопрос 7

Степень секретности сведений, содержащихся в документе, определяется:

Варианты ответов

- исполнителем (тем, кто его составил)
- руководителем, подписавшим или утвердившим документ

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

- все ответы правильные

Вопрос 8

Контроль за соблюдением режима секретности и конспирации в системе МВД РФ осуществляется:

Варианты ответов

- органами Федеральной службы безопасности
- руководителями органов и подразделений внутренних дел
- секретариатами
- все ответы правильные

Вопрос 9

Укажите правильные способы оформления даты в документах

Варианты ответов

- 15 февраля 2020
- 15 февраля 2020 г.
- 15.02.2020
- 15.02.2016 г.

Вопрос 10

Укажите какие сведения запрещается засекречивать:

Варианты ответов

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина
- о планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства
- о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности
- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами
- о негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации

Вопрос 11

Укажите, какие документы подшиваются в дела:

Варианты ответов

- утвержденные
- завизированные
- оригиналы и проекты документов
- исполненные

Вопрос 12

Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" проставляется на документе:

Варианты ответов

- на верхнем поле в правом углу;
- на нижнем поле в правом углу;
- произвольно.

Вопрос 13

Нумерация страниц документа производится:

Варианты ответов

- по центру нижнего поля
- в правом нижнем углу документа
- по центру верхнего поля

Вопрос 14

Укажите документы, которые все относятся к организационно-правовым:

Варианты ответов

- устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- устав, положение, инструкция, правила, приказ, договор (контракт);
- устав, положение, постановление, письмо, решение.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

Вопрос 15

Свод правил, установленных государственными нормативными актами, предназначенными для ведения

производственной деятельности, в которых установлены ограничения на доступ к информации - это:

Варианты ответов

- служебные сведения
- информация ограниченного распространения
- режимные ограничения
- режим секретности

Вопрос 16

Справочно-информационными документами являются:

Варианты ответов

- приказ, распоряжение;
- положение, устав;
- письмо, телеграмма;
- справка, протокол;
- докладная записка, объяснительная записка.

Вопрос 17

В целях оптимизации движения документов в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:

Варианты ответов

- официальные, унифицированные, служебные;
- текстовые, табличные, типовые;
- входящие, исходящие, внутренние;
- постоянные, временные, долговременные.

Вопрос 18

Какие из перечисленных ниже терминов не применяются в делопроизводстве:

Варианты ответов

- управление документами, контроль исполнения документа, бланк документа
- фотодокумент, документопоток, экспертная оценка ценности документов
- экспонирование кадров, руководство модераторов, контроль качества
- формуляр, дубликат, выписка

Вопрос 19

Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016, в каждой организации должны быть следующие виды

бланков документов:

Варианты ответов

- общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов
- бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц
- бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа
- бланк учреждения, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц

Вопрос 20

Автором служебного письма является:

Варианты ответов

- должностное лицо, подписавшее документ
- исполнитель, составивший документ
- организация, от имени которой отправляется письмо

Вопрос 21

Типовым сроком исполнения документа называется:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

Варианты ответов

- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем, традицией
- срок исполнения, указанный лично субъектом управления
- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту

Вопрос 22

Юридическая значимость документа:

Варианты ответов

- свойство официального документа, придающее нормативный или правовой характер его содержанию;
- свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- фиксация информации на материальном носителе по установленным правилам.

Вопрос 23

Для работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, сотрудник обязан:

Варианты ответов

- знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов
- иметь допуск к государственной тайне
- иметь допуск к государственной тайне, знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов

Вопрос 24

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают:

Варианты ответов

- одна подпись под другой
- на одном уровне
- по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа

Вопрос 25

Основанием для рассекречивания сведений являются:

Варианты ответов

- международные обязательства и целесообразность дальнейшего сохранения сведений
- необходимость поведения экспертизы для выявления принципов засекречивания сведений
- своевременность и изменения обстоятельств
- принятые решения экспертной комиссией по режиму секретности

Вопрос 26

Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

Варианты ответов

- отчетно-статистической документации
- банковской документации
- организационно-распорядительной документации

Вопрос 27

Укажите, что означает виза согласования юриста в документе:

Варианты ответов

- внутреннее согласование, подтверждающее, что документ не противоречит закону
- внешнее согласование, придающее документу юридический статус
- реквизит, придающий юридическую силу копии документа

Вопрос 28

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и утрату документов с этими сведениями

предусмотрена ответственность:

Варианты ответов

- юридическая
- коллективная
- уголовная
- материальная

Вопрос 29

Доступ работников организации к сведениям, составляющим государственную тайну разрешается:

Варианты ответов

- при отсутствии медицинских противопоказаний
- при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме
- при наличии разрешения руководителя
- все ответы верны

Вопрос 30

Укажите, какие сведения составляют государственную тайну согласно Закону Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»:

Варианты ответов

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина
- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами
- о дислокации и назначении режимных и особо важных объектах
- о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности
- о планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства
- о негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации
- о торговой, кредитной и валютной деятельности России

Примеры вопросов для устного опроса.

- 1 Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?
- 2 Каковы требования к оформлению документов?
- 3 Кто принимает решение об издании приказа? Кто подписывает приказ?
- 4 Какова структура (композиционное построение) реквизита «текст» в приказе по основной деятельности?
- 5 Что такое рациональный способ оформления организационно-технических решений?

3.2.2. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

- 1 Правовое обеспечение делопроизводства и режима секретности в государственных органах.
- 2 Структура (композиция) письма.
- 3 Машинописные и копировально-множительные работы.
- 4 Рекомендации по составлению текстов некоторых видов писем: письмо-просьба, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, гарантийное письмо, дипломатическая переписка.
- 5 Понятие приказа.
- 6 Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?
- 7 Каковы требования к оформлению документов?
- 8 Кто принимает решение об издании приказа? Кто подписывает приказ?
- 9 Какова структура (композиционное построение) реквизита «текст» в приказе по основной деятельности?
- 10 Что такое рациональный способ оформления организационно-технических решений?
- 11 Понятие организационных документов. Реестры.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

- 12 Взаимосвязи подразделений в ходе своей деятельности.
- 13 Понятие трудового договора, форма договора, условия, стороны.
- 14 Оформление гражданско-правовых договоров в государственных органах. Форма договора.
- 15 Какова роль федеральных органов исполнительной власти по работе с проектами нормативных правовых актов?
- 16 Кто принимает участие в подготовке проектов НПА?
- 17 Реквизиты НПА.
- 18 Оформление НПА в соответствии со стандартом.
- 19 Оформление справки к проекту постановления (распоряжения).
- 20 Приложения к нормативному правовому акту.
- 21 Понятие документооборота.
- 22 Что такое график документооборота в государственных органах (создание документа, проверка документа, обработка документа, передача в архив)?
- 23 Учетные формы (формы регистров бухгалтерского учета).
- 24 Внутренняя отчетность организации. Понятие отчета.
- 25 Номенклатура дел структурного подразделения таможенного органа.
- 26 Правила подготовки и оформления документов.
- 27 Компьютерное делопроизводство.
- 28 Составление и оформление служебных документов в государственном органе.
- 29 Подготовка проекта коммерческого письма.
- 30 Понятие письма. Типовой формуляр письма. Признаки классификации писем.
- 31 Что такое сложное письмо. Письмо, требующее и не требующее ответа.
- 32 Правила этики деловой переписки.
- 33 Требования к информации, содержащейся в письме.
- 34 Электронное письмо (сообщение).
- 35 Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
- 36 Какая информация отнесена к понятию служебной?
- 37 Порядок печати, оборота, учета, тиражирования документов с пометкой «ДСП».
- 38 Передача дел с пометкой «ДСП».
- 39 Хранение, уничтожение дел с пометкой «для служебного пользования». Порядок снятия пометки «ДСП».
- 40 Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
- 41 Виды тайн и их классификация.
- 42 Тайна личной, семейной и частной жизни лица.
- 43 Информация, отражающая различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.
- 44 Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.
- 45 Понятие государственной тайны и ее правовое регулирование.
- 46 Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.
- 47 Роль и место государственной тайны в общей системе национальной безопасности Российской Федерации.
- 48 Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года и его основные положения.
- 49 Сроки и порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
- 50 Уголовный кодекс Российской Федерации как нормативный документ, стоящий на защите государственных секретов.
- 51 Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
- 52 Осуществление контроля над сохранностью сведений, содержащих государственную тайну, и реализация мер

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

- юридической ответственности как способ сохранения государственной тайны.
- 53 Порядок подготовки и оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 54 Понятие режима секретности как способа сохранения государственной тайны.
- 55 Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в области обеспечения защиты государственной тайны.
- 56 Сведения особой важности.
- 57 Совершенно секретные сведения.
- 58 Секретные сведения.
- 59 Механизм рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.
- 60 Степень секретности сведений и их гриф секретности.
- 61 Понятие обращения. Правовое регулирование. Виды обращений.
- 62 Организация и обеспечение централизованного учета рассмотрения обращений в таможенном органе. Регистрация.
- 63 Контроль над исполнением рассмотрения письменных обращений.
- 64 Сроки рассмотрения обращений.
- 65 Направление обращений для рассмотрения по подведомственности. Поручение.
- 66 Особый контроль над обращениями. Статистический учет таких обращений.
- 67 Личный прием. Алфавитная карточка учета.
- 68 Законченное производство по обращениям.
- 69 Дубликаты обращений, повторные обращения.
- 70 Претензионное письмо (претензия).
- 71 Письмо-предупреждение.
- 72 Письмо-напоминание.
- 73 Письмо-приглашение.
- 74 Электронная почта.
- 75 Регламент законопроектной деятельности.
- 76 Оформление договоров (соглашений).
- 77 Входящая и исходящая корреспонденция. Контроль исполнения документов.
- 78 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, бланков.
- 79 Формирование дел, передача их в архив.
- 80 Номенклатура дел в государственном органе.
- 81 Телефонограмма.
- 82 Телетайпограмма.

4. Порядок проведения экзамена и критерии оценивания

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регулируется университетским Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования, утвержденным Приказом ректора №579-1 от 27.09.2022.

Основной формой проверки знаний, умений и навыков студентов по дисциплине «Римское право» является экзамен. Экзамен проводится письменно, по билетам. В билете 10 тестовых заданий и 1 практическое задание. Экзамен на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену содержится в рабочей программе дисциплины. Перед проведением экзамена предусмотрена групповая консультация, что дает возможность убедиться в правильности понимания формулировок вопросов, получить содержательное пояснение по возникшим во время подготовки затруднениям.

Ответы студента по вопросам дисциплины оцениваются по пятибалльной системе.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Тестирование проводится в moodle с обязательным использованием программы Safe Exam Browser, решение практических заданий происходит также в moodle с дальнейшим обсуждением решения в Microsoft Teams.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств. тест.

Ответ на тест оценивается по следующим критериям. Всего для тестирования предлагается 10 тестовых заданий. Более 8 верных ответов – «отлично», от 5 до 7 верных ответов – «хорошо», 3-4 верных ответа – «удовлетворительно», 1-2 верных ответа – «не удовлетворительно».

Общая оценка за экзамен складывается из оценки за тестирование.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

Оценка «отлично» ставится при высоком уровне формирования компетенции.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства» по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность		
Версия документа – 1	стр.1 из 1	Первый экземпляр _____	Копия № _____

Оценка «хорошо» ставится при среднем уровне формирования компетенции

Оценка «удовлетворительно» ставится при базовом уровне формирования компетенции.

Оценка «не удовлетворительно» ставится при недостаточном уровне формирования компетенции.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права

Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Организация конфиденциального делопроизводства»
по специальности Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Прокурорская деятельность

Версия
документа – 1

стр.1 из 1

Первый экземпляр _____

Копия № _____

