

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 18.02.2022 09:57:35

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afcc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a647ab74e788af4

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

ТЕСТ

по учебной дисциплине Б1.В.02.ДВ.04 Письменные источники по новой истории

России

(шифр по учебному плану, название)

Направление подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

(код, наименование)

Профиль / программа "Историческое архивоведение"

(наименование)

Степень выпускника бакалавр

(бакалавр / магистр)

1. **Характеристика оценочного средства.** Оценочное средство представляет собой совокупность контрольных заданий в стандартизированной форме, обладающих необходимыми системообразующими статистическими характеристиками и обеспечивающих надежные и валидные оценки концептуально выделенной переменной измерения.

ОС «Тест» соответствует:

- стандарту по соответствующему направлению и профилю подготовки;
- образовательной программе, в том числе учебному плану направления и профилю подготовки;
- рабочей программе дисциплины (модуля), практики, реализуемой по соответствующей ОП.

При помощи данного оценочного средства осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений и владений, определенных ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебных модулей либо отдельных дисциплин.

Основные этапы создания теста:

- Идентификация цели измерения на основе установления ее связи с функциями оценивания и областью применения результатов тестирования.
- Формулирование перечня оцениваемых компетенций.
- Разработка модели оцениваемых компетенций, - ранжированных в соответствии с их иерархией и значимостью.
- Описание признаков проявления компетенций или отдельных компетенций.
- Определение подхода к созданию теста и интерпретации результатов измерения (как правило, критериально-ориентированный или смешанный).
- Определение содержания компетентностного теста и разработка его спецификации (пропорции и структура содержания), определение числа тестовых заданий в соответствии с числом измеряемых переменных планируемых к проверке компетенций и видов деятельности, в которой они проявляются, включая признаки проявления.
- Планирование видов компетентностно-ориентированных заданий, их соотношения, пропорций и временных интервалов выполнения.
- Разработка компетентностно-ориентированных заданий в соответствии со спецификацией теста.
- Подготовка рекомендаций для экспертного анализа признаков проявления компетенций.
- Определение стратегии расположения заданий в соответствии со структурой компетенций, периодами изучения, экспертными оценками трудности или дисциплинарной принадлежностью.
- Отбор заданий в тест и ранжирование их согласно выбранной стратегии предъявления.
- Проведение экспертного анализа качества содержания заданий и теста.
- Проведение экспертизы форм заданий и оценочных рубрик.
- Переработка содержания и форм заданий по результатам экспертизы.

- Разработка инструкций для студентов и преподавателей, проводящих апробацию теста.
- Проведение апробационного тестирования для сбора эмпирических результатов.
 - Проведение статистической обработки результатов апробаций.
 - Интерпретация результатов обработки и выбор путей коррекции теста.
 - Проведение чистки теста и добавление новых заданий для улучшения характеристик теста (оптимизации трудности заданий, повышения их валидности, улучшения системообразующих свойств заданий, повышения надежности и валидности теста).
- Повторение этапа апробации для доказательства достигнутого повышения качества теста (неоднократно, если есть в этом потребность).
- Оценка надежности и валидности (содержательной, конструктивной, прогностической) результатов применения теста.
- Установление критериев выполнения теста, построение шкал и итоговой шкалы для оценки результатов студентов.

Разработка тестовых заданий

Содержание теста формируется путем отображения учебного материала в системе тестовых заданий. Для обеспечения высокой конструктивной и содержательной валидности результатов педагогических измерений необходимо использование методики, включающей вопросы целеполагания, планирования и оценки качества содержания теста.

При проектировании заданий необходимо учитывать равномерное распределение заданий по структуре, трудности и важности материала.

Формы тестовых заданий:

■ Тестовые задания закрытого типа:

- задания на выбор одного или нескольких правильных ответов;
- установление соответствия - испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков;
- установление последовательности - испытуемый должен расположить элементы списка в определенной последовательности;

□ **Тестовые задания открытого типа** (на дополнение) – задания, где нет вариантов готовых ответов, испытуемый сам должен вписать ответ (число, термин, устойчивое словосочетание) или дополнить предложение.

□ **Задания с выбором одного или нескольких правильных ответов.** В заданиях с множественным выбором можно выделить основную часть, содержащую постановку проблемы, и готовые ответы, сформулированные преподавателем. Среди ответов правильным чаще всего бывает только один, хотя не исключаются и другие варианты с выбором нескольких правильных ответов.

Задания с выбором ответа должны удовлетворять ряду требований, выполнение которых позволит повысить качество теста:

1. В тексте задания должна быть устранена двусмысленность или неясность формулировок.
2. Основная часть задания должна формулироваться предельно кратко, как правило, не более одного предложения из 10-12 слов.
3. Задание должно иметь предельно простую синтаксическую конструкцию, в основном тексте задания – не более одного придаточного предложения.
4. Основная часть задания не должна формулироваться в виде вопроса или в повелительном наклонении.
5. Все ответы к одному заданию должны быть приблизительно одной длины.
6. Из текста задания должны быть исключены все вербальные ассоциации, способствующие выбору правильного ответа с помощью догадки.

7. Из ответов требуется исключить все повторяющиеся слова путем ввода их в основной текст заданий.

8. В ответах не рекомендуется использовать слова «все», «ни одного», «никогда», «всегда» и другие, так как в отдельных случаях они способствуют угадыванию правильного ответа.

9. Из числа дистракторов должны быть исключены ответы, вытекающие один из другого. При формулировке дистракторов не рекомендуется использовать выражения «ни один из перечисленных», «все перечисленные» и т.д.

10. Все дистракторы к каждому заданию должны быть равновероятно привлекательными для студентов, не знающих правильного ответа.

11. Все ответы должны быть параллельными по конструкции, грамматически согласованными с основной частью задания теста.

12. Ответ на одно задание не должен служить ключом к правильным ответам на другие задания.

13. При разработке заданий необходимо обеспечить их относительную независимость, исключая цепочную логику выполнения, когда ответ из одного задания служит условием для другого задания теста.

□ **Задания открытого типа (с конструируемым ответом).** В заданиях с конструируемым ответом (задания на дополнение, открытые задания) готовые ответы не даются, их должен придумать или получить сам студент. Задания с конструируемым ответом бывают двух видов:

- Получение испытуемым строго регламентированного по содержанию и форме представления кратких (одно или два слова, символ, число и т.д.) правильных ответов;

- Задания со свободно конструируемыми ответами, в которых испытуемые составляют развернутые ответы, произвольные по содержанию и форме представления и содержащие полное решение задачи с пояснениями (микросочинения, эссе и т.д.).

□ **Задания на установление соответствия.** Задания на установление соответствия имеют специфический вид: под текстом задания располагаются элементы двух множеств, соответствие между которыми предполагается определить испытуемому. Слева обычно приводятся элементы задающего множества, содержащие постановку проблемы, справа – элементы, подлежащие выбору.

При разработке заданий на установление соответствия необходимо руководствоваться следующими правилами:

1. Задание формулируется так, чтобы все содержание можно было выразить в виде двух множеств.

2. Элементы задающего столбца располагаются слева, а элементы для выбора справа.

3. Необходимо, чтобы правый столбец содержал хотя бы несколько дистракторов. Еще лучше, когда число элементов правого множества примерно в два раза больше числа элементов левого столбца.

4. Все дистракторы в одном задании должны быть равновероятно правдоподобными.

□ **Задания на установление правильной последовательности.**

Тестовые задания на установление правильной последовательности предназначены для оценки уровня владения последовательностью действий, процессов и т.д. В заданиях приводятся в произвольном порядке, связанные с определенной задачей, а испытуемый должен установить порядок предложенных элементов.

В задании на установление правильной последовательности четко формулируется критерий упорядочивания.

Общие требования к заданиям и их классификации.

Вне зависимости от вида заданий в тесте каждое из них подчиняется общим требованиям:

- у каждого задания есть свой порядковый номер, который может изменяться после статистической оценки трудности задания и выбора стратегии предъявления заданий теста;
- каждое задание имеет эталон правильного ответа;
- в задании все элементы располагаются на четко определенных местах, фиксированных в рамках выбранной формы;
- для заданий разрабатывается стандартная инструкция по выполнению, которая не меняется в рамках каждой формы.

Объем банка тестовых заданий зависит от объема дисциплины и составляет 22 единицы.

Примечание: При определении объема теста (количества заданий) учитывается количество зачетных единиц, выделенных на дисциплину в учебном плане. Определение объема осуществляется следующим образом: на 1 зачетную единицу разрабатывается 80 заданий для аттестации конкретной дисциплины.

Структура теста

Оценочное средство включает в себя следующие структурные компоненты:

№	Раздел / тема	Общее количество тестовых заданий	Формы тестовых заданий
1	Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты	6	задания закрытого типа
2	Организационно-правовая кадровая документация	12	задания закрытого типа
3	Состав и оформление документов, регламентирующих трудовые отношения	2	задания закрытого типа
4	Хранение документов по личному составу	2	задания закрытого типа

2. **Назначение оценочного средства.** Применение оценочного средства в системе менеджмента качества образования позволяет определить уровень освоения студентами компетенций ФГОС ВО, установленных образовательной программой. Их оценка осуществляется в соответствии со следующими видами контролируемых мероприятий:

- на входе в программу обучения по дисциплине (входной контроль, ВК),
- в процессе изучения дисциплины (текущий контроль (ТК),
- по результатам изучения раздела дисциплины (рубежный контроль (РК),
- по окончании изучения дисциплины (промежуточная аттестация (ПА).

Оценочное средство предназначено для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками в соответствии с кодификатором контролируемых разделов учебной дисциплины.

Кодификатор контролируемых разделов дисциплины

№	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды дескрипторов оценивания
1	Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты	ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (З1, У1, В1)
2	Организационно-правовая кадровая документация	ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (З1, У1, В1)
3	Состав и оформление документов, регламентирующих трудовые	ПК-10: владением принципами и методами

	отношения	создания справочно-информационных средств к документам (31, У1, В1)
4	Хранение документов по личному составу	ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (31, У1, В1)

Примечание: ОС промежуточной аттестации по дисциплине должно быть ориентировано на оценку всех установленных ОПОП компетенций и их дескрипторов.

Показателем эффективности освоения установленных компетенций является увеличение количественных показателей обучения по сравнению с результатами предыдущих контролируемых мероприятий по данной учебной дисциплине.

3. Процедура подготовки и представления обучающимися результатов выполнения оценочного средства (методические рекомендации студентам). Задания оценочного средства выполняются обучающимися в электронной форме с применением программы АСТ-тест / на бумажном носителе в письменной форме. Для их подготовки необходимо предварительно *изучить содержание указанных в п.2. разделов учебной дисциплины.*

В ходе выполнения оценочных заданий обучающимся необходимо последовательно составить/выбрать ответ на предлагаемые тестовые задания.

4. Время выполнения / подготовки заданий оценочного средства.

На выполнение заданий оценочного средства обучающимся предоставляется не более 2 академических часов. Их выполнение осуществляется в рамках аудиторных занятий в компьютерном классе.

5. Система оценивания результатов.

Оценка результатов выполнения заданий оценочного средства осуществляется на основе их соотнесения с планируемыми результатами обучения по дисциплине и установленными критериями оценивания сформированности закрепленных компетенций (*см. карты компетенций*).

При оценивании результатов обучения по учебной дисциплине принимается во внимание показатель освоенности учебной дисциплины (процент верно выполненных заданий). При тестовом подходе реализуется дисциплинарный принцип: степень освоения учебной дисциплины от 60 % и выше оценивается как вклад данной дисциплины в формирование закрепленной за ней компетенции.

Та часть компетенции, которую формирует данная дисциплина считается сформированной при наличии 60 % и выше верно выполненных заданий.

Характеристика четвертого уровня освоения: Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией.

Характеристика третьего уровня освоения: Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.

Характеристика второго уровня освоения: Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной

деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность.

Характеристика первого уровня освоения: Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент усвоил некоторые элементарные знания по основным вопросам дисциплины, но не овладел необходимой системой знаний.

Общая оценка результатов выполнения заданий оценочного средства осуществляется на основе суммирования полученных баллов и соотнесения полученной суммы с качественной характеристикой результата обучения:

□ **дифференцированная оценка (экзамен, зачет с оценкой):**

90 -100 % баллов – оценка «отлично»,

75 - 89 % баллов – оценка «хорошо»,

60- 74 % баллов – оценка «удовлетворительно»,

0 – 59 % баллов – оценка «неудовлетворительно».

■ **недифференцированная оценка (зачет):**

60 и более % баллов – оценка «зачтено»,

Менее 60 % баллов – оценка «не зачтено».

6. Материалы для подготовки к выполнению контролирующих заданий
(основная и дополнительная литература, методические материалы).

Основная:

Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. 140 с.

Дополнительная:

Документ. Архив. История. Современность. Екатеринбург, 2003. 328 с.

Разработчик оценочного средства: ст. преподаватель О.В. Полякова

Согласовано: заведующий кафедрой
отечественной и всеобщей истории,
археологии
Сарапулов Алексей Николаевич



1. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- 1) Трудовым кодексом РФ
- 2) Уставом организации
- 3) ГСДОУ
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству

Ответ: 3

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...

- 1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»
- 2) Трудовой кодекс РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

инструкции по заполнению трудовых книжек»

Ответ: 2

3. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...

- 1) Устав организации
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 3) Положение о персонале организации
- 4) Трудовой кодекс РФ

Ответ: 4

4. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

- 1) ОКУД
- 2) Основными правилами работы архивов организаций
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка
- 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Ответ: 2

5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии..

- 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
- 3) ФЗ «О ветеранах»
- 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

Ответ: 2

6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...

- 1) Трудовым Кодексом РФ
- 2) Уголовным кодексом РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

Ответ: 3

7. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

- 1) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность
- 2) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 3) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья
- 4) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

Ответ: 2

8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) коллективный договор
- 3) трудовое соглашение
- 4) трудовой договор

Ответ: 4

9. Структура кадровой документации включает в себя:

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) приказы по административно-хозяйственной деятельности
- 3) переписку с вышестоящей организацией
- 4) приказы по личному составу

Ответ: 1

10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных называется

- 1) трудовым договором
- 2) перечнем конфиденциальной информации
- 3) Положением о защите персональных данных
- 4) Положением о персонале

Ответ: 3

11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную

- 1) просьбу о приеме на работу
- 2) выписку из приказа о приеме на работу
- 3) биографию
- 4) анкету или личный листок по учету кадров

Ответ: 4

12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

- 1) изменении биографических данных
- 2) заключении трудового договора с испытательным сроком
- 3) расторжении трудового договора
- 4) предоставлении отпуска

Ответ: 1

13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу?

- 1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров
- 2) виз не нужно
- 3) руководителя структурного подразделения
- 4) юриста

Ответ: 3

14. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?

- 1) приказы по личному составу
- 2) трудовые книжки сотрудников
- 3) личные дела сотрудников
- 4) организационно- правовые документы организации

Ответ: 4

15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?

- 1) Положение о персонале
- 2) Положение об аттестации персонала
- 3) график проведения аттестации
- 4) Устав предприятия

Ответ: 2

16. Учетным кадровым документом является...

- 1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю
- 2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом
- 3) личное дело сотрудника
- 4) представление о поощрении

Ответ: 3

17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- 1) постоянно
- 2) 50 лет
- 3) 75 лет
- 4) определяет кадровый работник

Ответ: 3

18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- 1) начальник отдела кадров
- 2) директор по персоналу
- 3) руководитель организации
- 4) экспертная комиссия

Ответ: 3

19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

- 1) составитель
- 2) работник службы документационного обеспечения
- 3) инспектор отдела кадров
- 4) архивист

Ответ: 1

20. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:

- 1) при постоянном естественном освещении
- 2) в темноте
- 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции
- 4) особых требований нет

Ответ: 3

21. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- 1) не реже чем один раз в пять лет
- 2) ежегодно
- 3) по мере необходимости
- 4) по желанию архивного работника

Ответ: 1

23. Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия:

- 1) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи
- 2) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи
- 3) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы
- 4) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения.

хранения.

Ответ: 2