ФГОС ВО
(версия3++)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

Челябинск 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1
Сертификат: 45880B7BBB8A2AEBAD39360286A0AA3C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра педагогики и этнокультурного образования

Фонд оценочных средств по дисциплине «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ »

программа магистратуры
«Управление и образовательная деятельность в этнокультурной сфере»
по направлению подготовки 51.04.02 Народная художественная культура
квалификация: магистр

Челябинск2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационное обеспечение научных мероприятий» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по по направлению подготовки 51.04.02 Народная художественная культура.

Автор-составитель: Япринцева К. Л., доцент кафедры педагогики и этнокультурного образования, канд. культурологии.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационное обеспечение научных мероприятий» как составная часть ОПОП на заседании совета культурологического факультета рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 8 от 22.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/НХК ЭЦм

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационное обеспечение научных мероприятий» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Организационное обеспечение научных мероприятий» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	**№ протокола, дата утверждения**
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. **Составные части** ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

– ФОС в составе рабочей программы дисциплины;

– комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;

– материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС в составе рабочей программы дисциплины

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования Таблицы 8, 9

6.2.2.Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система). Таблица10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету. Таблица 12, 13.

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. Комплект аттестационных педагогических измерительных материалов

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	**Уровневая модель** представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – *Блок 1. З*адания **на уровне «знать»** в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания **на уровне «знать» и «уметь» в форме «**установление соответствия (последовательности)**»,** в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания**на уровне «знать», «уметь», «владеть»** представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания**на уровне «знать», «уметь», «владеть»** представлены в форме открытых вопросов, предполагающих **краткий свободный ответ.**
Количество тестовых заданий	Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 задний, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	УК-2; ПК-6; ПК-17
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Япринцева К. Л., доцент кафедры педагогики и этнокультур-

	ного образования, канд. культурологии
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	**Выберите правильный ответ(ы)**	
1.1	Этап жизненного цикла проекта, на котором разрабатывается дорожная карта и тайминг мероприятия, называется: 1) инициация 2) планирование 3) исполнение 4) завершение	*2*
1.2	Что из перечисленного является инструментом управления рисками на этапе планирования мероприятия? 1) Формирование сметы расходов 2) Составление матрицы рисков 3) Разработка бренда мероприятия 4) Написание пресс-релиза	2
1.3	Ключевым документом, регламентирующим распределение функциональных зон ответственности в оргкомитете, является: 1) Положение о конференции 2) Дорожная карта (тайминг-план) 3) Договор с типографией 4) Смета расходов	2
1.4	На каком этапе проектного менеджмента происходит формирование программного и организационного комитетов? 1) Инициация 2) Планирование 3) Исполнение 4) Завершение	2
1.5	Что из перечисленного относится к этапу «завершение» проекта научного мероприятия? 1)Разработка бренда мероприятия 2)Рассылка писем-приглашений 3) Подготовка финансового отчета и закрытие сметы 4) Формирование научной программы	3
1.6	Метод критического пути в проектном менеджменте используется для: 1)разработки логотипа мероприятия 2) определения последовательности задач и критических сроков 3)написания пресс-релиза 4) оформления разрешений на видеофиксацию	2
1.7	Что из перечисленного не является задачей организационного комитета? 1)Разработка сметы расходов	2

<table>
<tr><td></td><td>2)Аренда площадки и техническое обеспечение
3)Рецензирование научных статей
4) Взаимодействие с участниками и делегатами</td><td></td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Бюджетирование проекта научного мероприятия включает:
1)разработку логотипа и бренда
2) расчет затрат на аренду, питание, типографию, транспорт
3)написание пресс-релизов
4) формирование секций и круглых столов</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Критерием успешного завершения проекта является:
1)создание сайта-визитки
2) достижение поставленных целей в рамках бюджета и сроков
3)публикация пост-релиза
4) рассылка авторских экземпляров</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>В дорожной карте мероприятия обязательно указывается:
1)список всех потенциальных участников
2)полный текст докладов спикеров
3) этапы, сроки, ответственные и ключевые точки контроля
4) дизайн-макет раздаточных материалов</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Блок 2</td><td>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Установите соответствие между этапом проектного менеджмента и его содержанием:<table><tr><td>Этапы</td><td>Содержание</td></tr><tr><td>1) Инициация</td><td>А) Реализация дорожной карты, проведение мероприятия</td></tr><tr><td>2) Планирование</td><td>Б) Определение цели, формирование команды</td></tr><tr><td>3) Исполнение</td><td>В) Разработка тайминга, распределение ресурсов</td></tr><tr><td></td><td>Г) Сбор обратной связи и подготовка отчетности</td></tr></table></td><td>1Б2В3А</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Установите соответствие между типом риска на научном мероприятии и способом его минимизации:<table><tr><td>Тип риска</td><td>Способ минимизации</td></tr><tr><td>1) Неявка ключевого спикера</td><td>А) Приглашение запасного докладчика, видеозапись выступления</td></tr><tr><td>2) Технический сбой оборудования</td><td>Б) Подача заявки на несколько конкурсов, диверсификация финансирования</td></tr><tr><td>3) Отказ в грантовой поддержке</td><td>В) Проверка техники накануне, наличие резервного оборудования</td></tr><tr><td></td><td>Г) Увеличение оргвзноса для</td></tr></table></td><td>1А2В3Б</td></tr>
</table>

	участников	
2.3	Установите соответствие между элементом документационного обеспечения проекта (ЭДОП) и его назначением: ЭДОП – Назначение 1) Положение о конференции – А) Финансовое обоснование мероприятия 2) Смета расходов – Б) Регламентирует порядок проведения, цели и задачи 3) Дорожная карта – В) Определяет этапы, сроки и ответственных Г) Содержит требования к оформлению статей	1Б2А3В
2.4	Установите соответствие между этапом проекта и его ключевой задачей: 1) Планирование – А) Мониторинг исполнения этапов и корректировка плана 2) Исполнение – Б) Разработка матрицы рисков и сметы 3) Завершение – В) Подготовка аналитической записки и закрытие сметы Г) Формирование команды и постановка цели	1Б2А3В
2.5	Установите соответствие между зоной ответственности в оргкомитете и её содержанием: Зона ответственности – Содержание 1) Программный комитет – А) Обеспечение логистики, питания, размещения 2) Организационный комитет – Б) Отбор материалов, формирование научной программы 3) PR-служба – В) Информационное сопровождение, работа со СМИ Г) Финансовое планирование и отчетность	1Б2А3В
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.6	Установите последовательность этапов жизненного цикла проекта: 1) Исполнение 2) Инициация 3) Завершение 4) Планирование	2413
2.7	Установите последовательность действий при разработке дорожной карты:	3124

	1) Определение дедлайнов и ключевых точек контроля 2)Назначение ответственных за этапы 3)Определение перечня задач и этапов 4) Создание таймлайна (графика)	
2.8	Установите последовательность действий при управлении рисками: 1)Разработка способов минимизации 2)Идентификация рисков 3) Мониторинг рисков в процессе реализации 4) Оценка вероятности и влияния рисков	2143
2.9	Установите последовательность этапов при формировании оргкомитета: 1) Распределение функциональных зон ответственности 2)Определение структуры комитета 3)Назначение председателя и заместителей 4) Утверждение состава и регламента работы	2314
2.10	Установите последовательность выполнения финансовых операций в проекте: 1) Закрытие сметы и составление финансового отчета 2)Разработка сметы расходов 3)Получение финансирования (грант, субсидия) 4) Осуществление расходов в соответствии со сметой	2341
Блок 3	***Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания***	
3.1	Ситуация: вуз выиграл грант на проведение трехдневной научно-практической конференции «Нематериальное этнокультурное достояние России» с участием 100 человек. За 2 недели до мероприятия выясняется, что бюджет урезан на 20% из-за изменения курса валют. Задание: 1. Предложите конкретные мероприятия по оптимизации расходов без потери качества (не менее 3-х). 2. Как вы будете управлять этим риском в будущем?	1.Переход части программы в онлайн (сокращение аренды и питания); перенос части публикаций в электронный вид; привлечение волонтеров; замена дорогого кейтеринга на фуршет. 2. Закладывать резервный фонд (10-15%) в смету
3.2	Ситуация: Вы - руководитель оргкомитета всероссийской конференции. За день до начала мероприятия отказывается выступать один из ключевых пленарных докладчиков (известный ученый). Его доклад является центральным в программе. Задание: 1. Предложите 2 способа замены докладчика/выступления. 2. Какую запись вы сделаете в итоговом отчете о «рисках и их минимизации»?	1. Организовать видеовключение докладчика (если технически возможно); пригласить запасного эксперта из программного комитета; 2. «В план управления рисками включено обязательное наличие видеозаписи ключевых докладов и формирование резервного пула спикеров на случай форс-мажора

3.3	Ситуация: Вы разрабатываете дорожную карту для проведения выездной школы молодых этнографов на базе сельского Дома культуры. Мероприятие запланировано на 5 дней, участников - 30 человек, бюджет ограничен. Задание: 1. Разработайте тайминг-план (основные этапы) с указанием сроков и ответственных.	1. Тайминг: - За 3 мес.: формирование команды, разработка программы. - За 2 мес.: поиск площадки, взаимодействие с администрацией. - За 1 мес.: прием заявок, формирование списка участников. - За 2 нед.: финальная логистика, закупка материалов. - В день проведения: проведение, съемка. - После: сбор отчетности, пост-релиз.
Блок 4		
4.1	Раскройте содержание этапа «Планирование».	В «Планировании»: разработка дорожной карты/тайминга; формирование оргкомитета и распределение зон ответственности; бюджетирование и разработка сметы; управление рисками; разработка бренда мероприятия .
4.2	Опишите алгоритм формирования дорожной карты мероприятия. Какие ключевые точки контроля должны быть предусмотрены?	определение этапов проекта; назначение ответственных; определение дедлайнов; создание таймлайна. Точки контроля: окончание приема заявок, окончание рецензирования, дата отправки программы в печать, день начала мероприятия, дата сдачи сборника в типографию, дата пост-релиза
4.3	Раскройте содержание понятия «управление проектом» применительно к организации научных мероприятий.	Управление проектом - это инициация, планирование, исполнение, мониторинг и завершение.
4.4	Что такое «дорожная карта» и «тайминг» мероприятия? Какова их роль в управлении проектом?	Дорожная карта — это детальный план-график всех этапов подготовки мероприятия с указанием сроков и ответственных. Тайминг — это расписание самого мероприятия по минутам.
4.5	Какова роль «дорожная карта» и «тайминг» мероприятия в управлении проектом?	Их роль обеспечить контроль сроков, синхронизацию действий, управление временными ресурсами и предотвращение срывов
4.6	Каковы принципы формирования программного и	Программный коми-

	организационного комитетов?	тет: формирует научную программу, отбирает материалы, рецензирует, приглашает экспертов. Организационный комитет: занимается логистикой, финансами, площадкой, участниками, PR.
4.7	Что такое «матрица рисков»?	Матрица рисков это таблица, где по осям откладываются вероятность и влияние риска.
4.8	Как разрабатывается бренд мероприятия?	Разработка: определение концепции, выбор названия, создание логотипа, выбор цветовой гаммы, шрифтов.
4.9	Какие элементы визуального оформления учитывают национально-культурный колорит?	Элементы колорита: национальные орнаменты, символика, традиционные цвета, этнические мотивы в оформлении .
4.10	Какие факторы влияют на успешность реализации проекта научного мероприятия?	четкое планирование; квалифицированная команда; достаточное финансирование; управление рисками; эффективная коммуникация; своевременный контроль; качественная инфраструктура; обратная связь от участников
4.11	В чем заключается специфика управления проектами в сфере культуры? Приведите примеры.	зависимость от государственной поддержки; необходимость учета культурных и этнических особенностей; сезонность; сложность прогнозирования; высокая доля некоммерческой составляющей. Примеры: этнографические экспедиции, фольклорные фестивали, научные конференции по НХК
4.12	Опишите методику оценки эффективности реализации этапов проекта. Какие показатели используются?	Методика: сравнение плановых и фактических показателей. Показатели: соблюдение сроков; выполнение бюджета; качество мероприятий; удовлетворенность участников; достижение заявленных целей; количество публикаций; вовлеченность целевой аудитории .
4.13	В чем заключается роль руководителя проекта на разных этапах жизненного цикла мероприятия?	Инициация: постановка целей, обоснование. Планирование: координация разра-

		ботки планов. Исполнение: контроль, коммуникация, решение проблем. Завершение: подведение итогов, отчетность, анализ

ПК-6. Способен участвовать в разработке и научном обосновании программ и проектов межкультурного взаимодействия

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	**Выберите правильный ответ(ы)**	
1.1	Классификация научных мероприятий по целям включает: 1) международные, всероссийские, региональные 2) научно-практические, стратегические сессии, школы молодых ученых 3) офлайн, онлайн, гибрид 4) пленарные заседания, тематические секции, мастер-классы	*2*
1.2	При формировании программы межкультурного мероприятия необходимо учитывать: 1)только требования Министерства культуры РФ 2) принципы диалога культур и межэтнической коммуникации 3)исключительно региональную специфику 4) только формальные требования к статьям	2
1.3	Критерием приглашения ключевого спикера на мероприятие межкультурной направленности является: 1) наличие научных публикаций по теме и опыт межкультурной коммуникации 2)готовность выступить без оплаты 3)только научная степень 4) личная симпатия членов оргкомитета	1
1.4	Специфика мероприятий, посвященных сохранению нематериального этнокультурного достояния, включает: 1)работу только с архивными материалами 2)междисциплинарность и полевые практики 3)исключительно теоретические доклады 4) запрет на видеозапись	2
1.5	Требования Министерства культуры РФ к проведению научных встреч касаются: 1)только места проведения 2)статуса мероприятия, программы и участников 3)исключительно финансовых аспектов 4) только публикационной активности	2
1.6	Что из перечисленного способствует межкультурному диалогу на научном мероприятии? 1)проведение всех секций на одном языке 2) включение круглых столов с участием представителей разных этнокультурных сообществ 3)исключение обсуждения национальных вопросов 4) проведение мероприятия только в онлайн-формате	2
1.7	Какие форматы работы наиболее эффективны для обсуждения проблем сохранения культурного наследия?	2

<table>
<tr><td></td><td>1)только пленарные заседания
2)мастер-классы и полевые практикумы
3)только постерные сессии
4) исключительно тестирование участников</td><td></td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Этичное письмо-приглашение для участников межкультурного мероприятия должно содержать:
1)только дату и место
2) уважительное обращение, цели мероприятия, условия участия
3)требования к национальности участников
4) только финансовые условия</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Научное обоснование программы межкультурного взаимодействия включает:
1)только описание бюджета
2) анализ актуальности, целей, задач и ожидаемых результатов
3)только список участников
4) исключительно требования к оформлению статей</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>Для обеспечения диалога культур в программе мероприятия необходимо предусмотреть:
1)только доклады на русском языке
2) дискуссионные площадки и культурно-досуговую программу
3)только чтение лекций
4) исключительно постерные сессии</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Блок 2</td><td>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Установите соответствие между типом научного мероприятия и его основной целью:
<table>
<tr><th>Тип</th><th>Цель</th></tr>
<tr><td>1) Научно-практическая конференция</td><td>А) Обучение и передача профессиональных компетенций</td></tr>
<tr><td>2) Школа молодых ученых</td><td>Б) Обсуждение и выработка долгосрочных решений</td></tr>
<tr><td>3) Стратегическая сессия</td><td>В) Презентация и обсуждение результатов научных исследований</td></tr>
<tr><td></td><td>Г) Организация досуга и культурного обмена</td></tr>
</table></td><td>1В2А3Б</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Установите соответствие между форматом секции и её задачей в рамках межкультурного диалога:
<table>
<tr><td>Формат секции</td><td>Задачи</td></tr>
<tr><td>1) Круглый стол</td><td>А) Демонстрация практических навыков и технологий</td></tr>
<tr><td>2) Мастер-класс</td><td>Б) Визуальная презентация результатов исследований</td></tr>
<tr><td>3) Постерная сессия</td><td>В) Свободная дискуссия для выработки консенсуса</td></tr>
</table></td><td>1В2А3Б</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table><tr><td></td><td>Г) Чтение лекции экспертом</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Установите соответствие между этапом разработки программы и его содержанием:<table><tr><td>Этап разработки</td><td>Содержаниеэтапа</td></tr><tr><td>1) Определение тематических направлений</td><td>А) Группировка докладов по тематическому признаку</td></tr><tr><td>2) Отбор материалов</td><td>Б) Рецензирование и проверка на плагиат</td></tr><tr><td>3) Формирование секций</td><td>В) Выявление актуальных проблем для обсуждения</td></tr><tr><td></td><td>Г) Разработка концепции мероприятия</td></tr></table></td><td>1В2Б3А</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>Установите соответствие между элементом программы и его функцией:<table><tr><td>Элемент программы</td><td>Функция</td></tr><tr><td>1) Пленарное заседание</td><td>А) Детальное обсуждение узких научных проблем</td></tr><tr><td>2) Тематическая секция</td><td>Б) Демонстрация практических приемов и методик</td></tr><tr><td>3) Мастер-класс</td><td>В) Представление ключевых докладов ведущих экспертов</td></tr><tr><td></td><td>Г) Организация питания и кофе-брейков</td></tr></table></td><td>1В2А3Б</td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>Установите соответствие между принципом межкультурного диалога и его содержанием:<table><tr><td>Принципы</td><td>Содержание принципа</td></tr><tr><td>1) Равноправие</td><td>А) Обмен знаниями и опытом между культурами</td></tr><tr><td>2) Уважение к идентичности</td><td>Б) Признание равного статуса всех культурных групп</td></tr><tr><td>3) Взаимное обогащение</td><td>В) Сохранение и уважение культурных особенностей</td></tr><tr><td></td><td>Г) Доминирование одной культуры над другой</td></tr></table></td><td>1Б2В3А</td></tr>
<tr><td></td><td>Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421</td><td></td></tr>
<tr><td>2.6</td><td>Установите последовательность действий при формировании научной программы:
1) Формирование секций и круглых столов
2) Рассылка этичных писем-приглашений спикерам
3) Сбор и рецензирование материалов
4) Определение ключевых тем и направлений конференции</td><td>4231</td></tr>
<tr><td>2.7</td><td>Установите последовательность этапов научного обоснования программы:</td><td>2143</td></tr>
</table>

	1) Формулировка задач 2) Анализ актуальности проблемы 3) Определение ожидаемых результатов 4) Выбор методов исследования	
2.8	Установите последовательность этапов работы с экспертным сообществом: 1) Рассылка писем-приглашений 2) Формирование списка потенциальных экспертов 3) Подтверждение участия и согласование условий 4) Составление программы с участием экспертов	2134
2.9	Установите последовательность процедуры рецензирования**:** 1)Отправка рецензии автору 2)Получение материалов от автора 3)Назначение рецензента 4) Подготовка рецензентом письменного отзыва	2341
2.10	Установите последовательность этапов подготовки программы межкультурного мероприятия: 1)Разработка концепции межкультурного диалога 2)Приглашение представителей разных культур 3) Отбор докладов, отражающих межкультурную проблематику 4) Формирование итоговой программы с учетом баланса культур	1234
Блок 3	***Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания***	
3.1	Ситуация: Вы – председатель программного комитета всероссийской конференции «Нематериальное этнокультурное достояние России». На рецензирование поступило 60 заявок, но бюджет позволяет опубликовать только 40 статей в сборнике РИНЦ. Задание: Назовите 3-4 критерия, которыми вы будете руководствоваться при отборе статей.	Соответствие теме и секциям конференции; научная новизна и актуальность; соблюдение требований к оформлению (ГОСТ); результаты
3.2	Ситуация: Ваш вуз выиграл грант на проведение международного этнокультурного форума. Вам необходимо сформировать программу, которая будет способствовать межкультурному диалогу между участниками из разных регионов России и зарубежья. Задание: Предложите структуру программы (пленарные заседания, секции, круглые столы, мастер-классы), обосновав каждый элемент.	Структура: - Пленарное заседание: ведущие эксперты из разных стран. - Секции: по проблемам сохранения наследия разных народов. - Круглые столы: по вопросам интеграции культур. - Мастер-классы: практики обмена опытом
3.3	Ситуация: На секции конференции возникает конфликт между двумя докладчиками из разных этнокультурных регионов: один считает, что традиция его региона является «исконной», другой утверждает приоритет своей культуры. Задание: Опишите алгоритм действий модератора секции.	Остановить эмоциональную полемику; предложить сделать паузу; напомнить о цели секции — научный диалог; дать слово каждому для краткого тезиса

3.4	Ситуация: Вы разрабатываете программу школы молодых ученых по теме «Сохранение локальных традиций народов Урала». Вам необходимо привлечь экспертов из разных регионов и обеспечить преемственность поколений в науке. Задание: Как вы будете оценивать эффективность программы с точки зрения межкультурного взаимодействия?	Анкетирование участников, анализ качества докладов молодых ученых, количество совместных публикаций, создание сообщества в соцсетях для продолжения диалога
Блок 4	**Открытые вопросы**	
4.1	Дайте классификацию научных мероприятий по статусу и форматам проведения	по статусу (международные, всероссийские, региональные) и форматам (офлайн, онлайн, гибрид).
4.2	В чем специфика мероприятий, посвященных вопросам сохранения нематериального этнокультурного достояния?	включает: междисциплинарность, работу с носителями культуры, полевые практики, соблюдение этических норм, связь с органами власти и местными сообществами
4.3	Раскройте специфику формирования тематических секций для научных мероприятий межкультурной направленности.	учет междисциплинарности, баланс между теоретическими и прикладными аспектами, приглашение экспертов из разных регионов и этнических групп
4.4	В чем заключается научное обоснование программ межкультурного взаимодействия? Какие методы анализа используются?	Научное обоснование – это аргументация актуальности, целей, задач и ожидаемых результатов. Методы: анализ научной литературы, мониторинг этнокультурной ситуации, социологические опросы, сравнительный анализ региональных практик, экспертные оценки.
4.5	Каковы требования Министерства культуры РФ и РАН к проведению научных встреч?	соответствие статусу мероприятия; наличие утвержденной программы; привлечение квалифицированных экспертов; обеспечение публикационной активности; сдача отчетности
4.6	Как составить этичное письмо-приглашение для спикера межкультурного мероприятия? Приведите структуру.	уважительное обращение; информация о мероприятии (тема, дата, место); обосно-

		вание приглашения (компетенции спикера); условия участия (формат, длительность, возможный гонорар); контакты и сроки ответа; благодарность .
4.7	Какие форматы работы наиболее эффективны для обсуждения проблем сохранения нематериального культурного наследия?	полевые практикумы (погружение в среду), круглые столы с носителями традиций, мастер-классы (передача навыков), стратегические сессии (выработка решений)
4.8	Что такое «диалог культур» в контексте научных мероприятий?	Диалог культур – это взаимодействие, предполагающее равноправие, взаимопонимание и обогащение культур.
4.9	В чем заключается роль программного комитета в формировании научного содержания мероприятия?	определение тематических направлений; отбор заявок; рецензирование; приглашение экспертов; формирование структуры программы; обеспечение научного уровня; подготовка сборника материалов
4.10	Какие критерии используются для оценки качества докладов и статей для конференции?	актуальность темы; научная новизна; практическая значимость; четкость формулировок; корректность методологии; полнота ссылок; соответствие теме секции; соблюдение требований оформления .
4.11	Опишите методику сбора и анализа заявок на участие в конференции.	создание онлайн-формы для заявок (Яндекс.Формы); сбор аннотаций и статей; проверка на соответствие теме и правилам; рецензирование; отбор; уведомление авторов; формирование программы
4.12	Как анализируется этнокультурная ситуация в регионе для обоснования актуальности мероприятия?	изучение статистики и отчетов по культуре; мониторинг состояния локальных традиций; интервью с экспертами

		и носителями; сравнительный анализ с другими регионами; выявление проблем сохранения; определение целевой аудитории

ПК-17. Готов принимать участие в деятельности органов управления культурой и образованием по разработке российских и международных этнокультурных проектов и программ, по государственной поддержке традиционной народной культуры, этнокультурного образования и народного художественного творчества в Российской Федерации

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	**Выберите правильный ответ(ы)**	
1.1	Согласно ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», к основным задачам государственной научно-технической политики относится: 1) разработка бренда мероприятия 2) организация культурно-досуговой программы для участников 3) создание благоприятных условий для проведения научных исследований 4) ведение официальных аккаунтов мероприятия в социальных сетях	3
1.2	Взаимодействие с органами местного самоуправления при проведении этнокультурного мероприятия необходимо для: 1) создания сайта-визитки 2) разработки концепции визуального оформления 3) получения поддержки и разрешительной документации для полевых работ 4) формирования программного комитета	3
1.3	Для получения государственной поддержки этнокультурного проекта необходимо: 1)разработать логотип мероприятия 2) оформить заявку на грант или субсидию в соответствии с требованиями 3)заключить договор с типографией 4) создать сайт-визитку мероприятия	2
1.4	Государственная поддержка традиционной народной культуры в РФ осуществляется через: 1) только частные инвестиции 2) гранты, субсидии и целевые программы 3) исключительно международные фонды 4) только личные средства организаторов	2
1.5	Фонд президентских грантов оказывает поддержку проектам в сфере: 1) только образования 2) социально значимых и культурных проектов 3) исключительно медицинских исследований 4) только технических разработок	2
1.6	Какие документы необходимы для участия в конкурсе на получение гранта?	2

<table>
<tr><td></td><td>1) только смета расходов
2) заявка, календарный план, смета, описание проекта
3) только список участников
4) исключительно договор с площадкой</td><td></td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Органы управления культурой на региональном уровне осуществляют:
1) только международные связи
2) координацию этнокультурных проектов в регионе
3) исключительно финансовый контроль
4) только разработку федеральных законов</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Субсидии на реализацию этнокультурных проектов предоставляются:
1)физическим лицам без проекта
2) юридическим лицам и ИП на конкурсной основе
3)только государственным учреждениям
4) только коммерческим организациям</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Для участия в Президентских грантах необходимо подать заявку через:
1) личное обращение к Президенту
2) официальный портал Президентских грантов
3) письмо в Министерство культуры
4) устную просьбу</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Блок 2</td><td>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Установите соответствие между органом управления культурой и его функцией:<table><tr><th>Орган управления</th><th>Функция</th></tr><tr><td>1) Министерство культуры РФ</td><td>А) Обеспечение поддержки на местном уровне, разрешения на полевые работы</td></tr><tr><td>2) Региональное управление культуры</td><td>Б) Реализация государственной политики в сфере культуры</td></tr><tr><td>3) Сельская администрация</td><td>В) Организация культурно-досуговой программы</td></tr><tr><td></td><td>Г) Координация этнокультурных проектов в регионе</td></tr></table></td><td>1Б2Г3А</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Установите соответствие между элементом документации для государственной поддержки и его характеристикой:<table><tr><td>Элемент документации</td><td>ХАрактеристика</td></tr><tr><td>1) Заявка на грант</td><td>А) Подтверждение целевого использования средств</td></tr><tr><td>2) Смета расходов</td><td>Б) Финансовое обоснование проекта</td></tr><tr><td>3) Отчет о реализации проекта</td><td>В) Описание целей, задач и механизмов реализации проекта</td></tr><tr><td></td><td>Г) Список участников ме-</td></tr></table></td><td>1В2Б3А</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table><tr><td></td><td>роприятия</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Установите соответствие между видом государственной поддержки и её характеристикой:<table><tr><td>Вид государственной поддержки</td><td>Характеристика</td></tr><tr><td>1) Грант</td><td>А) Финансирование на конкурсной основе</td></tr><tr><td>2) Субсидия</td><td>Б) Безвозмездное финансирование на конкретные цели</td></tr><tr><td>3) Целевая программа</td><td>В) Комплекс мероприятий, направленных на достижение целей</td></tr><tr><td></td><td>Г) Кредит под процент</td></tr></table></td><td>1А2Б3В</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>Установите соответствие между типом отчета по проекту и его содержанием:<table><tr><td>Тип отчета</td><td>Содержание</td></tr><tr><td>1) Финансовый отчет</td><td>А) Описание достигнутых результатов и методов их оценки</td></tr><tr><td>2) Содержательный отчет</td><td>Б) Подтверждение целевого расходования средств</td></tr><tr><td>3) Аналитическая записка</td><td>В) Анализ проблем и предложения по улучшению</td></tr><tr><td></td><td>Г) Список участников мероприятия</td></tr></table></td><td>1Б2А3В</td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>Установите соответствие между этапом взаимодействия с органами власти и его содержанием:<table><tr><td>Этап взаимодействия</td><td>Содержание</td></tr><tr><td>1) Подготовительный</td><td>А) Согласование программы, получение разрешений</td></tr><tr><td>2) Основной</td><td>Б) Информирование о результатах, сдача отчетности</td></tr><tr><td>3) Заключительный</td><td>В) Проведение мероприятия при содействии органов власти</td></tr><tr><td></td><td>Г) Поиск финансирования</td></tr></table></td><td>1А2В3Б</td></tr>
<tr><td></td><td>Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421</td><td></td></tr>
<tr><td>2.6</td><td>Установите последовательность этапов организации полевой экспедиции:
1) Логистика и маршрутизация
2) Сбор полевого материала
3) Оформление разрешений на аудио-видеофиксацию
4) Взаимодействие с местными администрациями и Домами культуры</td><td>3142</td></tr>
<tr><td>2.7</td><td>Установите последовательность этапов подачи заявки на</td><td>2134</td></tr>
</table>

	грант: 1) Формирование пакета документов 2) Разработка концепции проекта 3) Подача заявки через платформу 4) Ожидание результатов конкурса	
2.8	Установите последовательность этапов реализации государственной поддержки: 1) Подача заявки 2) Заключение договора 3) Проведение мероприятия 4) Сдача отчетности	1234
2.9	Установите последовательность действий при подготовке отчетной документации: 1) Сбор подтверждающих документов 2) Систематизация материалов 3) Составление текста отчета 4) Сдача отчета в уполномоченный орган	1234
2.10	Установите последовательность этапов составления аналитической записки для учредителя: 1) Анализ собранных данных 2) Описание результатов 3) Сбор информации (анкеты, интервью) 4) Формулировка выводов и предложений	3124
Блок 3	***Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания***	
3.1	Ситуация: Вы – руководитель проекта «Сохранение локальной песенной традиции» в одном из районов Челябинской области. Вы планируете организовать выездной фольклорный практикум для студентов-магистров. Вам необходимо провести экспедицию для сбора материала и взаимодействовать с сельской администрацией. Задание: Составьте проект письма-запроса в сельскую администрацию о содействии.	«Главе администрации [населенного пункта] [ФИО]. Уважаемый(ая) [Имя Отчество]! В период с [дата] по [дата] студенты-магистранты Челябинского государственного института культуры под руководством [должность, ФИО] планируют проведение этнографической экспедиции в [район/село]. Цель – сбор и документирование образцов локальной песенной и обрядовой традиции. Просим Вас оказать содействие: предоставить информацию о носителях традиции, выделить сопровождающего, организовать встречу с местными жителями. Наши реквизиты: [контакты].»

3.2	Ситуация: После проведения крупной международной конференции по народной художественной культуре, которая прошла успешно, от участников поступили жалобы на плохую организацию питания, недостаток розеток в зале и плохую акустику. Задание:Какой документ нужно подготовить для успешного закрытия сметы?	Финансовый отчет и акты выполненных работ, закрытие сметы
3.3	Ситуация: вуз участвует в конкурсе Президентских грантов на реализацию проекта «Этнокультурный лагерь для студенческой молодежи». Вам необходимо подготовить заявку. Задание: Предложите обоснование социальной значимости проекта.	Сохранение традиций через вовлечение молодежи; профилактика межэтнических конфликтов; формирование гражданской идентичности; передача культурного опыта
3.4	Ситуация: По итогам экспедиции студенты собрали уникальный фольклорный материал (аудио, видео, тексты). Вам необходимо оформить разрешения на фиксацию и подготовить отчет для Министерства культуры региона. Задание: Опишите, какие разрешения необходимы для аудио- и видеофиксации образцов народной культуры.	Информированное согласие информанта на запись и использование материалов; разрешение администрации на проведение съемки (при необходимости); разрешение на публикацию материалов
Блок 4	**Открытые вопросы**	
4.1	Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию научных мероприятий в РФ?	ФЗ № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», нормативные акты Минкультуры РФ и РАН
4.2	Какие разрешительные документы необходимы для проведения полевых экспедиций и этнографических сборов?	разрешение местной администрации; информированное согласие информантов на запись; разрешение на использование материалов (публикация, архивирование); при необходимости - разрешение на въезд в приграничные или особо охраняемые территории
4.3	Какие виды государственной поддержки традиционной народной культуры существуют в РФ?	президентские гранты; гранты Министерства культуры РФ; региональные субсидии; целевые программы (например, «Сохранение и развитие культуры»); международные гранты (при наличии партнеров)
4.4	В чем заключается роль Министерства культуры РФ в	определение приори-

	организации научных мероприятий в сфере НХК?	тетных направлений; утверждение нормативных актов; конкурсный отбор проектов; выделение финансирования; контроль за реализацией; аккредитация и статус мероприятий; публикационная поддержка
4.5	Как составить смету расходов на научное мероприятие?	аренда помещения; техническое оборудование; питание; транспорт; типографские услуги; публикационные расходы; оплата труда (организаторы, волонтеры); канцелярия; накладные расходы (примерно 10-15%)
4.6	Какие требования предъявляются к оформлению разрешений на аудио- и видеофиксацию образцов народной культуры?	Требования: письменное согласие информанта с указанием цели записи; добровольность; право на отзыв; отсутствие коммерческого использования без дополнительного согласия; соблюдение авторских прав на исполнения
4.7	Какова роль органов местного самоуправления в сохранении и популяризации нематериального этнокультурного достояния?	создание центров народной культуры; поддержка фольклорных коллективов; проведение фестивалей; сохранение локальных традиций; содействие экспедициям; финансирование проектов по сохранению наследия; взаимодействие с научными организациями

4.МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ **УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ** (ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ**, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Экспертиза и коррекция Положения о научном мероприятии	УК-2, ПК-17
2	Соотнесение типа научного мероприятия с его содержательными характеристиками	УК-2, ПК-6
3	Выявление и коррекция ошибок в дорожной карте мероприятия	УК-2

Задание 1. Экспертиза и коррекция Положения о научном мероприятии

Вам предложен фрагмент Положения о научно-практической конференции «Этнокультурное наследие народов России». В тексте допущены ошибки и пропущены важные разделы.
Задание:

1. Прочитайте представленный фрагмент Положения.
2. Найдите 3 ошибки в тексте (стилистические, фактические или структурные) и исправьте их.
3. Допишите 2 обязательных раздела, которые отсутствуют в данном фрагменте.

«Положение о научно-практической конференции «Этнокультурное наследие народов России»
(фрагмент для анализа)

1. Общие положения

1.1. Конференция проводится с целью обсуждения проблем сохранения культурного наследия.
1.2. Организатором конференции является Челябинский государственный институт культуры.
1.3. В конференции могут принять участие все желающие.

2. Порядок проведения

2.1. Конференция проводится 15-16 мая 2026 года.
2.2. Форма участия — очная и заочная.
2.3. По итогам конференции будет издан сборник.

3. Финансовые условия

3.1. Организационный взнос составляет 1500 рублей.

Задание 2. Соотнесение типа научного мероприятия с его содержательными характеристиками

Вам предложены описания четырех научных мероприятий и перечень их возможных характеристик. Необходимо соотнести тип мероприятия с его ключевыми признаками.
Задание:
Установите соответствие между типом мероприятия (левая колонка) и его содержательными характеристиками (правая колонка).
Для каждого мероприятия дайте краткое обоснование своего выбора

Типы мероприятий	Характеристика
Международная научно-практическая конференция	А) Акцент на передачу профессиональных компетенций и погружение в практику
Региональная стратегическая сессия	Б) Участие экспертов из разных стран, публикация в РИНЦ, пленарные доклады
Школа молодых ученых (с полевой практикой)	В) Оперативное обсуждение актуальной проблемы в дистанционном формате
Всероссийский круглый стол (онлайн-формат)	Г) Выработка долгосрочных решений для развития отрасли в регионе
	Д) Проведение исключительно в форме постерной сессии

Задание 3. Выявление и коррекция ошибок в дорожной карте мероприятия

Вам представлен фрагмент дорожной карты (тайминг-плана) подготовки Всероссийской научно-практической конференции. В документе содержатся логические и хронологические ошибки, а также пропущены важные этапы.

Задание:

1. Изучите представленный фрагмент дорожной карты.
2. Найдите 3 ошибки (нарушение логики этапов, нереалистичные сроки, отсутствие ключевых этапов).
3. Предложите исправленный вариант с обоснованием каждого изменения.

Фрагмент дорожной карты (для анализа):

№	Этап	Срок выполнения	Ответственный
1	Формирование оргкомитета и разработка концепции	За 1 месяц до начала	Руководитель проекта
2	Рассылка информационных писем и прием заявок	За 2 недели до начала	Администратор
3	Рецензирование статей и формирование программы	За 3 дня до начала	Программный комитет
4	Проведение конференции	15-16 мая	Все
5	Сдача сборника в типографию	За 1 день до начала	Ответственный за публикации
6	Подготовка отчета и пост-релиза	Через 1 неделю после окончания	

Лист изменений в **ФОС по дисциплине**

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	**Реквизиты протокола Ученого совета**	**Номер раздела, подраздела**	**Содержание изменений и дополнений**
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024	Р.3	Корректировка заданий
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	Р.3	Корректировка заданий
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.3,4	Корректировка заданий
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		