



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодёжной политике, доцент
А.В. Дмитриев
мая 2023 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Основы делопроизводства»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2023

Составитель:

старший преподаватель
Должность, ученая степень, ученое звание

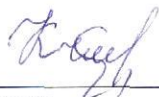

Подпись

Садриева Фидания Фаритовна
Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

доцент, к.филол.н.
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Кураева Чулпан Маликовна
Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович
Ф.И.О.

Согласовано:

Директор


Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич
Ф.И.О.

Протокол Ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Основы делопроизводства» должен овладеть следующими результатами:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Уметь: осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Владеть: навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
ОПК-2	ОПК-2.1 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Знать: основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; Уметь: анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия. Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.
ПК-2	ПК-2.3 Способен применять современные информационно-	Знать: основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах

	коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Уметь: работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей Владеть: навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления
--	---	---

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	не знает правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	частично знает правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	знает правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	знает и применяет правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
	Уметь: осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	не умеет осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	частично умеет осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	умеет осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	умеет и применяет навыки осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в

	формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
	Владеть: навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	не владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	частично владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	владеет и применяет навыки деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
ОПК-2.1 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Знать: основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	Не знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	частично знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений	знает и применяет основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений
	Уметь: анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.	Не умеет анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.	Частично умеет анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.	Умеет анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия	Умеет применять анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.
	Владеть: Навыками	Не владеет Навыками	Частично владеет Навыками	Владеет Навыками	Владеет и применяет

	принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.	Навыки принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности.
ПК-2.3 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Знать: основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	Не знает основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	частично знает основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	знает основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах	знает и применяет основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах
	Уметь: работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Не умеет работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Частично умеет работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Умеет работать в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Умеет и применяет работу в системе электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей
	Владеть: навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Не владеет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Частично владеет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Владеет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления	Владеет и применяет навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами
достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23) Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 24-30)
ОПК-2.1 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23) Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 24-30)
ПК-2.3 Способен применять современные	Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23)

информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 24-30)
--	--

Комплект примерных вопросов для промежуточной аттестации по итогам прохождения дисциплины:

№1. Оценочные материалы открытого типа

1. Отрасль деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения?
2. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется?
3. Движение и учет документов называется?
4. В управленческой деятельности документ выступает как?
5. Функция «делопроизводства» включает?
6. По назначению приказы делились на...?
7. Задачи делопроизводства?
8. Инструкция по делопроизводству утверждается?
9. К общим функциям документа относятся?
10. Документационное обеспечение управления это?
11. Документы классифицируются по форме на...?
12. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке это-?
13. Количество документов всех потоков за год составляет?
14. Совокупность документов относящихся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитые в определенную обложку это?
15. Определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документа в целях их отбора на хранение и установление срока хранения ,постановка на учет это?
16. Инструкция по делопроизводству утверждается.... ?
17. На документы, выделенные к уничтожению составляется?
18. Первая функция любого документа ...?
19. В приказном делопроизводстве составление документов осуществлялось на ?
20. Какой нормативный документ определяет требования по оформлению документов общего административного управления ?
21. К какому виду документов относится деловое письмо?
22. В делопроизводстве приказов использовалась форма письма?
23. Какие названия документов использовались при коллежском делопроизводстве?

Оценочные материалы закрытого типа

24. Функции документа:

1. документ одновременно выполняет несколько функций
2. среди функций документа выделяются общие и специфические
3. документ может выполнять только одну функцию
25. Служба ДОУ решает следующие задачи:
 1. совершенствование форм и методов работы с документами
 2. сведения о наличии свободных рабочих мест
 3. обеспечение единого порядка документирования
 4. унификация форм документов
26. Информационная функция документа обусловлена тем, что:
 1. в документе происходит материализация информации

2. документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры
3. документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурных традиций
27. Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие этапы:
 1. поступление документа на рассмотрение
 2. регистрация документов в регистрационно-контрольных карточках
 3. подготовка дела к «докладу»
 4. рассмотрение и решение дела
 5. оформление документа, содержащего решение
28. Организация работы с документами это:
 1. создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов
 2. последовательное прохождение документами пути с момента создания или получения их до исполнения или отправления
 3. особая функция управленческой деятельности
29. Движение документов:
 1. создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов
 2. последовательное прохождение документами пути с момента создания или получения их до исполнения или отправления
 3. особая функция управленческой деятельности
30. Все документы, поступающие на предприятие проходят:
 1. первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение
 2. первичную обработку, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством, передачу на исполнение
 3. первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством

№2 Оценочные материалы открытого типа

1. Информационное обеспечение управления состоит из?
2. Изменение типовых сроков исполнения документов производится?
3. Контроль над правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции?
4. Формы организации работы с документами?
5. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются?
6. Укажите максимальный срок хранения документов по личному составу?
7. Номенклатура дел подразделяется на?
8. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия кроме?
9. По срокам исполнения документы бывают?:
10. По видам контроля исполнения документов бывают:
11. Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека – это...?
12. Основным носителем деловой информации в делопроизводстве является ...?
13. Унификация документов – это...?
14. Обязательные элементы, необходимые для оформления официальных документов – это...?
15. Отдельные надписи, являющиеся обязательными для официальных документов, – это...
16. Что означает создание документов в одной унифицированной системе, по единой для нее модели?
17. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанный должностным лицом и содержащий принятое им решение?
18. Мгновенная гарантированная передача информации - это...?
19. Письма, факсы, телеграммы, электронные письма относятся к каким видам документов...?
20. Нормативные документы, издаваемые на основе коллегиальности, – это ...?

21. Формы регистрации могут быть следующих видов?
22. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
23. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

Оценочные материалы закрытого типа

24. Преимуществом использования электронных документов является:
 1. более оперативная по сравнению с бумажными документами компьютерная обработка электронных документов
 2. замедление и усложнение сбора, обработки, систематизации и поиска любой информации
 3. снижение эффективности технологии работы с документами на каждом участке
25. При создании документов решаются такие проблемы как:
 1. обеспеченность техническими средствами службы ДОУ
 2. выявление потребности в документировании
 3. определение видов управленческих документов
26. В технологической цепочке обработки и движения документов выделяют следующие этапы:
 1. прием и первичная обработка документов
 2. предварительное рассмотрение и распределение документов
 3. регистрация документов
 4. уничтожение документов
27. Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на:
 1. направляемые на рассмотрение руководителю предприятия
 2. направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям
 3. направляемые на хранение
28. Обработка и передача документов исполнителям осуществляется:
 1. на следующий день после поступления в ДОУ
 2. в день их поступления в ДОУ
29. Документ на машинном носителе приобретает юридическую силу при условии:
 1. выполнения требований, предъявляемых к его оформлению, которые соответствуют ГОСТу Р 6.30-2003
 2. выполнения требований, принятых отраслевыми стандартами
 3. выполнения требований, установленных руководителем отдела ДОУ хозяйствующего объекта
30. Регистрация документов это:
 1. прием документа и подшивка его в дело
 2. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах

№3. Оценочные материалы открытого типа

1. С какими документами должны ознакомить работника при поступлении на работу?
2. Дубликат, выписка, отпуск, – это ...?
3. Сокращение неоправданного многообразия документов – это суть...?
4. Запись информации на различных носителях по установленным правилам – это...?
5. Адресат это?
6. Реквизит документа – это?
7. Назовите основные реквизиты документов?
8. Идентификационными реквизитами документа являются?
9. Кто может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за утерю трудовой книжки, выданной работнику?
10. Имеет ли право работодатель сократить срок испытания, установленный работнику при приеме на работу?
11. Какие основные документы регулируют трудовые отношения?
12. Какие документы входят в состав личного дела?
13. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?
14. Отметку о наличии приложения обязательно имеет?
15. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ?

16. Элемент удостоверения наиболее важных документов управленческой деятельности, свидетельствующий об их подлинности?
17. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия?
18. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале?
19. Документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки?
20. В каком из документов отражены основные виды деятельности организации?
21. Кем издается постановление?
22. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о каком-либо факте...?
23. Трудовой договор составляется?

Оценочные материалы закрытого типа

24. Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф:
 1. индексы дел; заголовки дел; количество дел; сроки хранения; примечания
 2. индексы дел; заголовки дел; количество дел; № статьи по перечню; примечания
 3. индексы дел; дата начала дела; количество дел; № статьи по перечню; примечания
25. Документы, помещенные в дело должны иметь:
 1. подписи
 2. дату
 3. индекс
 4. копии – заверительную надпись
 5. отметку «В дело»
 6. заголовков
26. Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на 2 группы:
 1. Дела по личному составу
 2. дела по предметно-вопросному признаку
 3. дела по основной деятельности
27. Управление делами (канцелярия), секретарь
 1. устанавливает перечень необходимых документов и их показателей единообразной для данной группы предприятий
 2. разрабатывают стандарт и табель документов предприятия
 3. осуществляют непосредственные функции делопроизводства, определяемые в Должностной инструкции
28. При выборе формы организации работы с документами для конкретного учреждения надо учитывать следующие факторы:
 1. объем документооборота
 2. характер работы учреждения, его территориального размещения
 3. структура учреждения и его подразделения
 4. техническая оснащенность
 5. квалификация руководителей, специалистов и технических исполнителей
 6. организационно-правовая форма учреждения
29. При нормировании документационных операций используются:
 1. санитарно-гигиенические нормы
 2. нормативы времени на выполнение операций
 3. норматив численности персонала
 4. норматив управляемости и соотношений численности
30. Официальный документ с отзывом о служебной и общественной деятельности работника?
 - а) справка с места работы;
 - б) автобиография;
 - в) характеристика.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценки зачета в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно)

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Написание эссе по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов

работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Критерии оценки эссе:

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно» выставляется если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка.

Критерии оценки реферата: оценка «отлично» выставляется студенту, если в реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; письменно аккуратно оформлен, соблюдены требования ГОСТа. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы

и во время защиты отсутствует вывод. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не выполнена.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТа;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТа; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.