

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 06.09.2025 15:46:13
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

КОМПЛЕКТ Контрольно-оценочных средств

междисциплинарного курса
**«Методика рационализации документационного обеспечения управления
и архивного дела»**

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Комплект контрольно-оценочных средств междисциплинарного курса «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела» разработан на основе рабочей программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Золотухина Н.Е., преподаватель политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии



Е.В. Горпинченко

Утвержден методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 2 от «22» 10 2025 г.

Зам. директора по УМР



Е.В. Горпинченко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ МДК..	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МДК	6
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ МДК	9
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	16

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

1.1 Формируемые компетенции

В результате изучения междисциплинарного курса «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела» у студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

1.2 Формирование знаний и умений

В результате освоения междисциплинарного курса «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела» студенты специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должны приобрести следующие умения и знания (таблица 1).

Таблица 1 Умения и знания

Умения	Знания
Работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДООУ и архивного дела	Рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела (автоматические системы управления документами)
Организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях)	Современное состояние ДООУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения
Находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела	Корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.)
Работать с электронными документами	Перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела
Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности	Законодательная база, основные угрозы информационной безопасности

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

Элементы междисциплинарного курса	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК
Раздел 1 Введение			Тестирование	ОК 1-9 ПК 3.1 -3.6		
Тема 1.1 Предмет. Содержание. Задачи курса. Место курса в системе наук	Письменный опрос	ОК 1, ОК 2				
Тема 1.2. Основные термины, понятия в области ДООУ и архивного дела. Место курса в системе наук.	Устный опрос Самостоятельная работа ¹	ОК 1, ОК 2 ОК 4, ПК 3.3				
Тема 1.3. Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДООУ и архивного дела	Устный опрос	ОК 1				
Тема 1.4. История и современное состояние рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела в России	Практическая работа ²	ПК 3.1				
Раздел 2. Основные направления рационализации общего делопроизводства			Тестирование	ОК 1-9 ПК 3.1 -3.6		
Тема 2.1. Унификация и стандартизация документов.	Устный опрос Самостоятельная работа ¹	ПК 3.3 ОК 4, ОК 8				
Тема 2.2. Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов	Устный опрос Самостоятельная работа ¹ Практическая работа ²	ОК 4, ПК 3.3 ОК 4, ОК 8 ПК 3.5				

Тема 2.3. Методика разработки, оформления и экспертизы административных регламентов	Устный опрос Самостоятельная работа ¹	ОК 4, ПК 3.1 ОК 2				
Тема 2.4. Методика разработки и оформления положений о структурных подразделениях службы документационного обеспечения управления	Устный опрос	ОК 4, ПК 3.1				
Тема 2.5. Методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления	Устный опрос Самостоятельная работа ¹ Практическая работа	ОК 4, ПК 3.5				
Тема 2.6. Автоматизация управления документами. Выбор автоматизированной системы управления документами	Устный опрос Самостоятельная работа ¹	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1				
Раздел 3. Основные направления рационализации службы документационного обеспечения управления			Тестирование	ОК 1-9 ПК 3.1 -3.6		
Тема 3.1. Определение наименования и организационной структуры службы документационного обеспечения управления.	Устный опрос	ОК 1				
Тема 3.2. Должностной и численный состав сотрудников службы документационного обеспечения управления	Устный опрос	ПК 3.6				
Тема 3.3. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ и архивной службы.	Устный опрос Самостоятельная работа ¹ Практическая работа ²	ОК 1, ОК 2, ОК 6 ПК 3.6				
Раздел 4. Основные направления рационализации кадрового делопроизводства						
Тема 4.1. Методика разработки правил внутреннего трудового	Устный опрос Самостоятельная рабо-	ОК 4, ПК 3.5				

распорядка	та ¹					
Тема 4.2. Методика разработки и оформления должностного регламента государственного служащего	Устный опрос Самостоятельная работа ¹	ПК 3.5 ОК 4				
Тема 4.3. Методика разработки и оформления должностных инструкций сотрудников службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Самостоятельная работа ¹ Практическая работа ²	ПК 3.5 ОК 4				
Тема 4.4. Методика разработки инструкции по кадровому делопроизводству	Устный опрос	ПК 3.5				
Тема 4.5. Защита персональных данных	Устный опрос Самостоятельная работа ¹	ОК 2 ПК 3.5				
Тема 4.6. Разработка обязательных документов в области защиты персональных данных	Практическая работа ²	ОК 4, ПК 3.5				
Раздел 5. Основные направления рационализации в сфере архивного дела			Тестирование	ОК 1-9 ПК 3.1 -3.6		
Тема 5.1. Методика разработки положений об архиве и экспертной комиссии	Устный опрос Самостоятельная внеурочная работа ¹ Практическая работа ²	ПК 3.1, ПК 3.5				
Тема 5.2. Методика разработки номенклатуры дел организации	Устный опрос Самостоятельная внеурочная работа ¹ Практическая работа ²	ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.5			Зачет	ОК 1-9, ПК 3.1-3.6

1 - МУ для самостоятельной работы

2 – МУ для практических работ

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

Устный опрос

Тема 1.2. Основные термины, понятия в области ДОУ и архивного дела. Место курса в системе наук.

1. Основные цели государственного регулирования ДОУ.
2. Законодательные, нормативно-правовые акты и методические документы, регламентирующие ДОУ.
3. Проблемы документационного обеспечения управления на современном этапе.

Тема 2.1. Унификация и стандартизация документов

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Классификация документов.
3. Требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению управленческих документов.
4. Виды бланков. Реквизиты бланков.

Тема 2.2. Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов

1. Понятие, назначение табеля и альбома унифицированных форм документов и их нормативно-правовая регламентация.
2. Этапы разработки табеля и альбома унифицированных форм документов.
3. Структура, состав реквизитов табеля и альбома унифицированных форм документов. Правила оформления и утверждения.

Тема 2.3. Методика разработки, оформления и экспертизы административных регламентов

1. Понятие «административный регламент». Нормативное регулирование административных регламентов.
2. Виды и назначения административных регламентов.
3. Требования к содержанию и структуре административного регламента исполнения государственной (муниципальной) функции.
4. Требования к содержанию и структуре административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги.
5. Методика проведения экспертизы административных регламентов.

Тема 2.4. Методика разработки и оформления положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников службы документационного обеспечения управления и архивной службы

1. Структура, содержание и правила оформления положения о службе доку-

ментационного обеспечения управления и архивной службы.

2. Структура, содержание и правила оформления положения об архивной службе.
3. Структура, содержание и правила оформления должностной инструкции
4. Содержание должностных инструкций сотрудников службы документационного обеспечения управления.
5. Содержание должностных инструкции сотрудников архивной службы.

Тема 2.5. Методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления

1. Понятие и назначение инструкции по документационному обеспечению управления.
2. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки инструкции документационному обеспечению управления.
3. Состав реквизитов, структура и содержание инструкции по документационному обеспечению управления. Правила утверждения и внедрения инструкции по документационному обеспечению управления.

Тема 2.6. Автоматизация управления документами. Анализ автоматизированных систем управления документами

1. Автоматизация управления документами. Методология выбора автоматизированной системы управления документами
2. Изучение рынка автоматизированных систем управления документами. Выбор компании, занимающейся автоматизацией управления документами.
3. Основные параметры выбора автоматизированной системы управления документами.
4. Характеристика основных автоматизированных систем управления документами.

Тема 2.7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

1. Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов.
2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
3. Рационализация работы с документами с конфиденциальной информацией

Тема 3.1. Определение наименования и организационной структуры службы документационного обеспечения управления. Анализ должностного и численного состава сотрудников службы документационного обеспечения управления

1. Роль службы документационного обеспечения управления в организации
2. Наименования и организационные структуры службы документационного обеспечения управления
3. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления
4. Функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления.

5. Должностной и численный состав работников службы ДОУ

Тема 3.3. Нормативное закрепление квалификационных требований к персоналу службы документационного обеспечения управления

1. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ.
2. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников архивной службы.
3. Критерии оценки деятельности работников службы ДОУ и архивной службы.

Тема 4.1. Методика разработки правил внутреннего трудового распорядка

1. Понятие и назначение правил внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовая регламентация.
2. Структура и содержание правил внутреннего трудового распорядка.
3. Требования, предъявляемые к оформлению, согласованию и утверждению правил внутреннего трудового распорядка.

Тема 4.2. Методика разработки и оформления должностного регламента государственного служащего

1. Назначение должностного регламента и его нормативная правовая регламентация.
2. Структура, содержание должностного регламента.
3. Правила оформления должностного регламента.

Тема 4.4. Методика разработки инструкции по кадровому делопроизводству

1. Понятие и назначение инструкции по кадровому делопроизводству.
2. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки инструкции по делопроизводству.
3. Состав реквизитов, структура и содержание инструкции по кадровому делопроизводству.
4. Правила утверждения и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству.

Тема 4.5. Методика разработки положения о защите персональных данных

1. Понятие и назначение положения о защите персональных данных.
2. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки положения о защите персональных данных.
3. Состав реквизитов, структура и содержание положения о защите персональных данных.
4. Правила утверждения и внедрения положения о защите персональных данных.

Тема 5.1. Методика разработки положения об архиве и экспертной комиссии

1. Понятие и назначение положения об архиве.
2. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки положения об архиве.
3. Состав реквизитов, структура и содержание положения об архиве.
4. Правила утверждения и внедрения положения об архиве.
5. Понятие и назначение положения об экспертной комиссии.
6. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки положения об экспертной комиссии.
7. Состав реквизитов, структура и содержание положения об экспертной комиссии.
8. Правила утверждения и внедрения положения об экспертной комиссии.

Тема 5.2. Методика разработки номенклатуры дел организации

1. Методика составления номенклатуры дел структурного подразделения и номенклатуры дел организации.
2. Методика составления номенклатуры дел: требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
3. Методика оформления и утверждения номенклатуры дел.

Тема 5.3. Система хранения электронных документов (СХЭД)

1. СХЭД как инструмент рационализации ДОУ и АД.
2. Применение СХЭД. Функциональные требования к СХЭД.
3. Организация электронных архивов.
4. Сравнение СХЭД.

Описание оценочного средства:

Устный ответ представляет собой развернутый ответ на один из вопросов, предлагаемых по данной теме. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных пособий, а также самостоятельных выводах.

Ответ должен содержать информацию, как о сущности рассматриваемого феномена, так и о его пространственно-временных характеристиках. При изложении материала допускается использование записей, конспектов лекций.

Рекомендуемое время выполнения заданий:

10 мин. – развернутый ответ, 3–5 мин. – дополнение к развернутому ответу.

Критерии оценки:

За развернутый ответ по каждой теме предусматривается следующая шкала оценок:

5 (отлично) – студент свободно владеет знаниями о рассматриваемом феномене, его динамике; умеет самостоятельно анализировать связь явления с другими процессами; демонстрирует свободное владение навыками анализа, синтеза и обобщения. Оперировать информацией из источников, отвечает на допол-

нительные вопросы.

4 (хорошо) – студент получает в том случае, если хорошо знает особенности рассматриваемого феномена, его динамики; умеет с помощью преподавателя анализировать связь явления с другими процессами, при этом, испытывает трудности при формулировании самостоятельных выводов, отвечает не на все дополнительные вопросы.

3 (удовлетворительно) – студент знает некоторые особенности рассматриваемого феномена, но с трудом отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, не может формулировать выводы.

2 (неудовлетворительно) – студент не знает особенностей рассматриваемого феномена, не отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Методические рекомендации:

Подготовка к устному ответу, должна основываться на анализе учебного материала, а также нормативно-правовой базы. Устный ответ может включать и мероприятия по контролю знаний по дисциплине в целом.

При подготовке к устному ответу обучающийся должен изучить все вопросы, предлагаемые по данной теме, но ответить развернуто может по одному из вопросов, наиболее интересному на его взгляд. При этом обучающийся должен иметь конспект лекций и сделанные конспекты вопросов.

Самостоятельная основа студентов базируется на такой форме работы как конспектирование. Под конспектированием обычно понимают краткое изложение материала в письменной форме.

В практике работы над источниками сложилось несколько форм конспектирования – в зависимости от цели.

Сплошное конспектирование (всего текста источника) используется редко: в основном, если данный источник сам является предметом исследования.

Нередко краткий конспект работы составляется с целью включения данного источника в обзор литературы (во введении или основном тексте). В этом случае наиболее удобен конспект в виде тезисов – краткой формулировки основных положений книги или статьи.

Одна из разновидностей конспекта – цитатный конспект, или текстуальный. Это конспект, полностью состоящий из цитат, в которых заключены интересующие вас мысли автора. Такого рода способ конспектирования очень удобен тем, что при последующем написании текста будут уже готовые цитаты. Правда, для этого необходимо особое внимание к точности записи цитат и правильности оформления ссылок на этапе конспектирования.

Материал в конспекте может излагаться в свободной форме – в переложении, а также с включением цитат.

Промежуточный контроль
Сдача дифф. зачета (устная форма)
Условия выполнения

Место (время) выполнения задания: кабинет «Документационного обеспечения и кадровой службы»

Максимальное время подготовки: 30 мин.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Рационализации делопроизводства в 20-30 гг. XX в. Деятельность Института техники управления и Оргстроя.
2. Роль органов управления архивным делом в рационализации делопроизводства.
3. Методические разработки по организации и технологии делопроизводства. Создание Единой государственной системы делопроизводства.
4. Рационализация документационного обеспечения управления в СССР в 70- 80 гг. XX в.
5. Основные цели государственного регулирования документационного обеспечения управления
6. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие документационное обеспечение управления.
7. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.
8. Понятие «административный регламент». Нормативное регулирование административных регламентов.
9. Виды и назначения административных регламентов.
10. Понятие, назначение табеля и альбома унифицированных форм документов и их нормативно-правовая регламентация.
11. Этапы разработки табеля и альбома унифицированных форм документов.
12. Структура, состав реквизитов табеля и альбома унифицированных форм документов. Правила оформления и утверждения.
13. Понятие и назначение правил внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовая регламентация.
14. Структура и содержание правил внутреннего трудового распорядка. Требования, предъявляемые к оформлению, согласованию и утверждению правил внутреннего трудового распорядка.
15. Структура, содержание и правила оформления положения о структурном подразделении.
16. Структура, содержание и правила оформления должностной инструкции.
17. Структура, содержание и правила оформления должностного регламента.
18. Инструкция по делопроизводству: понятие, виды, структура, со-

держание и реквизиты.

19. Инструкция по кадровому делопроизводству: понятие, структура, содержание и реквизиты.

20. Разработка положения о защите персональных данных: структура, содержание и состав реквизитов.

21. Разработка положения об экспертной комиссии: структура, содержание и состав реквизитов.

22. Разработка положения о центральной экспертной комиссии: структура, содержание и состав реквизитов.

23. Номенклатура дел: понятие, назначение, виды, требования к составлению.

24. Составление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел: общий порядок и особенности.

25. Методика составления номенклатуры дел: требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

26. Методика оформления и утверждения номенклатуры дел.

27. Понятия «профессиональный стандарт», «квалификация», «трудовая функция». Нормативная регламентация разработки и применения профессиональных стандартов.

28. Профессиональный стандарт на вид профессиональной деятельности «специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

29. Профессиональный стандарт на вид профессиональной деятельности «специалист по управлению документами».

30. Система хранения электронных документов (СХЭД).

Описание оценочного средства:

Устный ответ на вопросы призван проверить сформированность у студента знаний по дисциплине в соответствии с заявленными компетенциями и охватывает все темы.

В рамках экзамена студент отвечает на 2 вопроса, содержащихся в билете. Подготовка к устному ответу осуществляется в рамках самостоятельной работы.

Студент должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также использовать материалы, собранные и обработанные в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы.

После ответа на основной вопрос преподаватель может задать дополнительные вопросы.

При оценивании учитывается полнота и правильность ответа, умение формулировать и отстаивать свою позицию, уровень владения материалом, владение терминологией.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой междисциплинарного курса, а также сформированные умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

В зависимости от вида проверки можно выделить и критерии оценивания (таб. 2).

Таблица 2. Критерии оценки

Тип (вид) задания	Критерии оценки
Тестирование	«5» - 91-100% правильных ответов «4» - 81-90% правильных ответов «3» - 71-80% правильных ответов «2» - 70% и менее правильных ответов
Устные ответы в ходе проведения текущего и рубежного контроля	«Отлично» – глубокий, осмысленный, полный по содержанию ответ, не требующий дополнений и уточнений. Последовательность, логика изложения, умение подтверждать основные теоретические положения практическими примерами, устанавливать межпредметные связи, наличие собственной точки зрения на излагаемую проблему. Студент должен продемонстрировать умение обобщать материал, делать точные выводы. Хорошо ориентируется в содержании материала, быстро и точно отвечает на дополнительные вопросы. «Хорошо» – содержательный полный ответ, требующий незначительных уточнений и дополнений, которые студент может сделать самостоятельно после наводящих вопросов. Допускаются такие недочеты в ответе как: отсутствие самостоятельного вывода, нарушение последовательности в изложении, речевые ошибки. По остальным позициям ответ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к отличному ответу «Удовлетворительно» – содержание материала раскрыто, но недостаточно глубоко. Удовлетворительный ответ требует серьезных дополнений, не всегда последователен и логичен, не всегда содержит обобщения и выводы. Студент испытывает затруднения в установлении связи теории с практикой, не достаточно доказателен в процессе изложения материала, не всегда оперативно и адекватно реагирует на дополнительные вопросы, однако, понимает основные положения учебного материала, оперирует основными понятиями междисциплинарного курса. «Неудовлетворительно» – студент не может изложить содержание материала, не знает основных понятий междисциплинарного курса, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя
Практические работы	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта

	<p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>
Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы
Устные ответы в ходе проведения промежуточной аттестации	<p>«Отлично» – студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, в логической последовательности, исчерпывающе отвечает на вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи, хорошо знать основную литературу</p> <p>«Хорошо» – студент владеет знаниями междисциплинарного курса почти в полном объеме программы, но имеются пробелы в знании особо сложных разделов; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы, не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает, вместе с тем, серьезных ошибок в ответах, умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи</p> <p>«Удовлетворительно» – студень владеет основным объемом знаний междисциплинарного курса, проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответа допускает ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследования</p> <p>«Неудовлетворительно» – студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора</p>