ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №9 от 21 марта 2025г.

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
«МДК.04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ - 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – ОСНОВНОЕ СРЕДНЕЕ
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2025

УДК 38.24
ББК 65.209-2

Составители – Османова Мадина Магомедовна старший преподаватель кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент: Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономический наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя – Иминова Сакинат Абдурахмановна, и.о. специалист – эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Османова М.М. Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «МДК.04.01Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель» для специальности 40.02.04 Юриспруденция, Махачкала: ДГУНХ, 2024 г.- 44 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, Исмаиловой К.А.

Одобрен на заседании кафедры «Менеджмент» 24 февраля 2025г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств…..…… 4

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса ……..……..…. 5

1.1. Перечень формируемых компетенций……..…….…… 5

1.2. Компонентный состав компетенций…….……..….. 5

РАЗДЕЛ 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 7
…….…..….

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации……. 7

2.2. Критерии оценивания компетенция на различных этапах их формирования по видам оценочных средств……. 8

РАЗДЕЛ 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной 17
программы……..……...

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля 17
успеваемости
обучающихся……..…… 16

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся…….

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования 33
компетенций……..…

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств составляется для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплин), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по междисциплинарному курсу «МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 делопроизводитель» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Выполнение работ по должности 21299 делопроизводитель» включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с

различными целями.

Раздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	**Общие компетенции**
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК	**Профессиональные компетенции**
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения

1.2. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Знает:	**Умеет:**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать	З1 - основы организации делопроизводства; З2 - особенности	У1 – организовывать документооборот; У2 - структурировать и

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	организации документооборота; З3информационные технологии в сфере делопроизводства.	хранить документы по номенклатуре дел;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	З1 – функционал поисковых систем в сети; З2 – нормативно-правовую основу выполнения профессиональных задач;	У1 – работать с нормативно-справочной информацией;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	З1 - основы организации поисковых систем; З2- основы электронного документооборота;	У1 – пользоваться специализированными программами; У2 – применять на практике ресурсы обмена информацией;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	З1 – основы формирования юридической документации;	У1 – формировать документы деловой переписки; У2 – организовать правильное хранение документов;
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о	З1 - особенности формирования и организации баз данных; З2 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

предоставлении услуг государственного социального обеспечения.		

РАЗДЕЛ 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы, темы междисциплинарного курса	Код контро-лируемой компетенции	Планируемые результаты обучения характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1	Управление документами в организации. Делопроизводство	**ОК 2**	**ОК 2** Знать: З1, З2, З3 Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - ситуац. задачи;	экзамен
2	Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных	**ОК 2** **ОК 4**	**ОК3** Знать: З1, З2, З3 Уметь: У1, У2 ОК 4 Знать: З1, З2, Уметь: У1	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - ситуац. задачи	экзамен

	документов				
3	Автоматизация процедуры создания и исполнения документов	**ОК 2** **ОК 9**	**ОК 2** Знать: З1, З2, З3 Уметь: У1, У2 **ОК 9** Знать: З1, З2, Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - ситуац. задача;	экзамен
4	Принципы организации документооборота	**ПК 1.3**	**ПК 1.3** Знать: З1, Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания;	экзамен
5	Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства	**ПК 1.3**	**ПК 1.3** Знать: З1, Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания;	экзамен
6	Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов	**ПК 1.3**	**ПК 1.3** Знать: З1, Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания;	экзамен
7	Выбор системы электронного документооборота	**ПК 3.4**	**ПК 3.4** Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - ситуац. задача	экзамен
8	"1С:Документооборот"	**ПК 3.4**	**ПК 3.4** Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - тренинг; - кейс	экзамен

2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций, обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

- первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;
- вторая составляющая – оценка сформированности компетенции(й) обучающихся на экзамене (максимум – 30 баллов).

4 – балльная шкала	***«отлично»***	***«хорошо»***	***«удовлетворительно»***	***«неудовлетворительно»***
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	***Наименование оценочного средства***	***Характеристика оценочного средства***	***Представление оценочного средства в ФОСе***
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
2.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное	Вопросы по темам дисциплины

		занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	
3.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2.	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
3.	Ситуационная задача	Одна из разновидностей метода анализа конкретных ситуаций – ситуационная задача – заключается в том, что обучаемому предлагаются текст с подробным описанием сложившейся ситуации и задача, требующая решения.	задания для решения ситуационных задач
4.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	задания для решения кейс-задачи
5.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	комплект контрольных заданий по вариантам

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	90-100 % правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕШЕНИЯ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Задание выполнено в соответствии с требованиями оформления документов.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Задание выполнено с незначительными ошибками (несоблюдение параметров страницы, наличие негрубых стилистических ошибок и т.д.)	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	В задании допущены грубые ошибки (дублирование, отсутствие элементов реквизитов).	1-6	Удовлетворительно (приемлемый

			уровень сформированности компетенции)
4	Задание не выполнено.	0	Неудовлетворительно

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий 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 на дополнительные вопросы.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	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.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	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.	4-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	1-3	
5.	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0	Неудовлетворительно (недостаточн

			ый уровень сформированности компетенции)

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	*Критерии оценивания*	*Шкала оценок*	
		Количество баллов	*Оценка*
1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответы на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
6.	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	

11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	сформированности компетенции)

Ж) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Задание выполнено полностью: титульный слайд с заголовком оформлен верно, единый дизайн слайдов, использование дополнительных эффектов, логика изложения материала, текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы, слайды представлены в логической последовательности	7-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: титульный слайд с заголовком оформлен верно, логика изложения материала, текст не совсем хорошо написан и сформированные идеи не ясно изложены и структурированы, работа выполнена не в полном объеме	7-4	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: титульный лист оформлен с ошибками, материал изложен не совсем логично и сформированные идеи не ясно изложены и структурированы, многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	4-1	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

3) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

№ п/п	*Критерии оценивания*	*Шкала оценок*	
		Количество баллов	*Оценка*
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	24-30	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	17-23	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической	10-16	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)

	речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.		
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине на экзамене

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Сумма баллов по дисциплине / междисциплинарному курсу	***Оценка***
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с	85 и выше	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)

	ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.		
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

РАЗДЕЛ 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Управление документами в организации. Делопроизводство

Задание 1 Тестирование

1.Выберите один правильный вариант ответа. *Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?*

А. № 12, № 13, № 14;
Б. № 12, № 14, № 16;
В. *№ 11, № 12, № 14.*

2.Выберите один правильный вариант ответа. *Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:*

А. регистрационным номером документа;
Б. грифом;
В. датой документа.

3. Выберите один правильный вариант ответа. *Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?*

А. А5, А6;
Б. А4, А5;
В. А6, А4.

4.Выберите один правильный вариант ответа. *Носителем информации является:*

А. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
Б. создатель документа;
В. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

5. Выберите один правильный вариант ответа. *Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:*

А. юридическая значимость документа;
Б. юридическая сила документа;
В. аутентичность

6.Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между видом документопотока и его содержанием.

1. документы поступают от контрагентов, клиентов, контролирующих госорганов, органов власти
2. документы направляются из организации в другую
3. документы передаются в компании между отделами и сотрудниками

А) Входяший
Б) Исходящий
В) Внутренний

7.Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между этапом обработки документа и его содержанием.

1. создание
2. распространение и передача
3. хранение и архивирование
4. Контроль версий
5. Доступ и безопасность

А) Процедуры отправки по электронной почте, курьерской службой, использование систем электронного документооборота
Б) Присвоение идентификаторов версий, отслеживание изменений, уведомление о новых версиях
В) Форматы, шаблоны, требования к тексту документа
Г) Сроки хранения, доступность и безопасность, процедуры архивирования и уничтожения по истечении срока хранения
Д) Установка уровней доступа, шифрование данных, защита сведений от несанкционированного доступа

Тема 2. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов

Задание 1 Тестирование

1. Выберите один правильный вариант ответа. *Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:*

А. исходящими документами;
Б. входящими документами;
В. перепиской

2. Выберите один правильный вариант ответа. *Что включает в себя техническое исполнение документа:*

А. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
Б. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
В. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

3. Выберите один правильный вариант ответа. *Когда документ является исполненным?*
А. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
Б. Как только документу присвоен регистрационный номер;
В. Когда документ получен конечным адресатом.

4.Выберите один правильный вариант ответа. *Типовым сроком исполнения документа называется:*
А. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
Б. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
В. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем

5. Выберите один правильный вариант ответа. *Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:*
А. архивный путеводитель;
Б. архивный справочник;
В. архивный указатель.

6.Выберите один правильный вариант ответа. *Унифицированной формой документа является:*
А. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
Б. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
В. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием

7.Выберите один правильный вариант ответа. *Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?*
А. Не более 7,5 см;
Б. Не более 12,5 см;
В. Не более 10 см

8.Выберите один правильный вариант ответа. *Реквизит документа – это:*

А. элемент оформления документа;
Б. регистрационный номер документа;
В. сведения о дате и исполнителе документа

9. Выберите один правильный вариант ответа. *Что не является признаком акта?*

А. составление в свободной форме;
Б. установление фактического состояние дел и отражение его в акте;
В. коллегиальность составления

10.Определите последовательность действий делопроизводителя.

А. Утверждение и подписание
Б. Регистрация
В. Прием документации
Г. Рассмотрение
Д. Отправка и исполнение

11.Выберите один правильный вариант ответа. *Что представляет собой заявление в документообороте организации?*

А. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
Б. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
В. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

Тема 3. Автоматизация процедуры создания и исполнения документов

Задание 1 Тестирование

1. Выберите один правильный вариант ответа. *Что не относится к учредительным документам юридического лица?*

А. Протокол собрания учредителей;
Б. Устав;
В. Учредительный договор

2. Выберите один правильный вариант ответа *Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:*

А. выписка;
Б. электронная копия;
В. дубликат

3. Выберите один правильный вариант ответа. *Не является документом,*

который инициирует решение:

А. проект документа;
Б. заключение;
В. докладная записка

4. Выберите один правильный вариант ответа. *Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?*

А. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
Б. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
В. Проект оформляется на специальном бланке.

5. Выберите один правильный вариант ответа. *Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?*

А. Распорядительная;
Б. Констатирующая;
В. Вводная

6.Выберите один правильный вариант ответа. *Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:*

А. перепиской;
Б. документацией для служебного пользования;
В. статистической отчетностью

7. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между видами документов и их группами.

1. бухгалтерские
2. кадровые
3. юридические
4. организационные

А) приказ о приеме на работу
Б) приходный кассовый ордер
В положение о канцелярии
Г) претензия от фирмы-партнера по качеству продукции

Тема 4. Принципы организации документооборота

Задание 1 Тестирование

1. Выберите один правильный вариант ответа. *Положение о структурном подразделении – это:*

А. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
Б. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
В. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту

2. Выберите один правильный вариант ответа. *Датой должностной инструкции является дата:*
А. ее утверждения;
Б. ее составления;
В. ознакомления с ней работника

3. Выберите один правильный вариант ответа *По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:*
А. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
Б. коллективные и индивидуальные;
В. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

4. Выберите один правильный вариант ответа. *Распоряжение издается:*
А. единолично;
Б. коллегиально;
В. в условиях ведомственного регулирования

Тема 7. Выбор системы электронного документооборота

Задание 1 Тестирование

1. Выберите один правильный вариант ответа. *Входящий документ проходит следующие этапы обработки:*
А. сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
Б. установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

В. регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив

2. Выберите один правильный вариант ответа. *Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:*

А. проект документа;
Б. экземпляр документа;
В. копия документа

3.Выберите один правильный вариант ответа. *Делопроизводство – это:*

А. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
Б. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
В. непосредственное создание официальных документов на предприятии

1. Прочитайте текст и вставьте пропущенное слово.

Приказы по личному составу связаны с вопросами, касающимися _____ организации.

2. Прочитайте текст и вставьте пропущенное слово.

Приказ о возложении на работника дополнительных обязанностей относится к приказам _____.

3. Прочитайте текст и вставьте пропущенное слово.

Приказы по личному составу оформляет _____
служба организации

4. Прочитайте текст и установите соответствие

Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам.

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.

3. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
4. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
5. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
6. О внедрении новой технологии продаж.

А) приказы по личному составу
Б) приказы по основной деятельности

3.2.Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Итоговое тестирование

Вариант1

1. Область управленческой деятельности по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения называется:

А. делопроизводством;
Б. 2)документированием ;
В. документооборотом;
Г. архивным делом.

2.Определение значения документов в целях их обора на хранение и установления сроков хранения, называется:

А. регистрация документов;
Б. индексация документов;
В. экспертиза ценности документов ;
Г. реестр.

3.По месту составления документы могут быть:

А. инструкции;
Б. машинописные;
В. сложные;
Г. внутренние

4. Чистый лист с частично написанным текстом, логотипом и пробелами для текста , называется:

А. резюме;
Б. бланк;
В. докладная записка;
Г. заявка.

5.Документ, отправленный из учреждения, называется :

А. входящий;

Б. исходящий;
В. переходящий;
Г. все ответы верны

6.Экспертиза документов проводится для:
А. определения только исторической ценности документов;
Б. определения только полноты документов;
В. 3)определения исторической и практической ценности документов;
Г. 4)описания перечня документов .

7.Адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельства изложения какого либо вопроса с выводами и предложениями, называется:
А. протокол;
Б. докладная записка;
В. заявление;
Г. акт.

8.Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права и
обязанности , организацию работы организации, называют:
А. положение;
Б. устав;
В. инструкция;
Г. должностная инструкция

9. Точное воспроизведение реквизитов подледника, заверенное соответствующим образом, называется:
А. отпуск
Б. запрос
В. записка
Г. копия

10. Систематизированный перечень, заголовок дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется:
А. классификация документов;
Б. номенклатура дел;
В. дело;
Г. запрос

<u>Вариант 2</u>

1. Часть делопроизводства, связанная с созданием документов,

называется:

А. делопроизводством;
Б. документированием ;
В. документооборотом;
Г. архивным делом

2. Документ с точным воспроизведением реквизитов подлинника, заверенный
соответствующим образом, называют:

А. 1)выписка;
Б. 2) копия;
В. 3) отпуск;
Г. 4) оригинал.

3. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных вопросов, называется:

А. приказ;
Б. постановление;
В. указание;
Г. решение.

4. Финансовые документы могут служить источником доказательств:

А. хищений собственности;
Б. злоупотреблений должностных лиц;
В. нарушений финансово-расчетной дисциплины;
Г. все ответы верны

5. Какие документы не подлежат регистрации:

А. рекламные извещения;
Б. заявления;
В. жалобы;
Г. 4)предложения.

6.Документы, в которых устанавливаются какие – либо правила и нормы,
называются:

А. входящие;
Б. исходящие;
В. переходящие;
Г. нормативные

7.Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника, называется:

А. протокол;

Б. докладная записка;
В. заявление;
Г. акт.

8. Правовой акт принимаемый коллегиальными органами или руководящей
инстанцией государственного органа, называется:
А. разрешение
Б. приказ
В. указание
Г. решение.

9. Элементы даты располагаются в последовательности:
А. 1)месяц, день, год;
Б. 2) год, день, месяц;
В. 3) день, месяц ,год;
Г. 4) последовательность не имеет значения.

10.Движение и учет документов с момента их создания или получения до
завершения исполнения или отправления, называется :
А. делопроизводством;
Б. 2)документированием ;
В. документооборотом;
Г. архивным делом

<u>Вариант 3</u>

1.Движение и учет документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется :
А. делопроизводством;
Б. документированием;
В. документооборотом;
Г. архивным делом

2. Правовой акт принимаемый коллегиальными органами или руководящей
инстанцией государственного органа, называется:
А. разрешение
Б. приказ
В. указание
Г. решение.

3. По степени унификации различают документы:
А. типовые;

Б. индивидуальные;
В. примерные;
Г. все ответы верны.

4. Текст распорядительной части приказа должен иметь:
А. вопросительную форму;
Б. констатирующую форму;
В. повелительную форму;
Г. все ответы не верны.

5. Систематизированный перечень, заголовок дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется:
А. классификация документов;
Б. номенклатура дел;
В. дело;
Г. запрос .

6. Вид документа, переданный по телеграфу, называется:
А. факс;
Б. письмо;
В. телекс;
Г. телеграмма

7.Экспертиза документов проводится для:
А. определения только исторической ценности документов;
Б. определения только полноты документов;
В. определения исторической и практической ценности документов;
Г. описания перечня документов .

8. Чистый лист с частично написанным текстом, логотипом и пробелами для текста, называется:
А. резюме;
Б. бланк;
В. докладная записка;
Г. заявка.

9.Телефонная факсимильная связь для передачи информации, аппарат для приема факсимильной связи, называется:
А. факс;
Б. письмо;
В. телекс;
Г. телеграмма

10.Адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельства изложения какого либо вопроса с выводами и предложениями, называется:

А. протокол;
Б. докладная записка;
В. заявление;
Г. акт.

Вариант4

1.Деятельность по организации хранения документов, называется:
А. делопроизводством;
Б. документированием ;
В. документооборотом;
Г. архивным делом

2. Телефонная факсимильная связь для передачи информации, аппарат для приема факсимильной связи, называется:
А. факс;
Б. письмо;
В. телекс;
Г. телеграмма

3.Документы, определяющие статус предприятия и порядок его работы, относятся к:
А. организационно-распорядительным;
Б. финансовым;
В. организационно-правовым;
Г. бухгалтерским.

4.Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, называется:
А. протокол;
Б. докладная записка;
В. заявление;
Г. акт**.**

5. Документы, в которых устанавливаются какие – либо правила и нормы,
называются:
А. входящие;
Б. исходящие;
В. переходящие;
Г. нормативные

6. Какие документы не подлежат регистрации:
А. рекламные извещения;
Б. заявления;

В. жалобы;
Г. предложения.

7.Область управленческой деятельности по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения называется:

А. делопроизводством;
Б. документированием ;
В. документооборотом;
Г. архивным дело

8.Функции документа:

А. информационная;
Б. организационная ;
В. коммуникативная;
Г. все ответы верны

9 Точное воспроизведение реквизитов подледника, заверенное соответствующим образом, называется:

А. отпуск
Б. запрос
В. записка
Г. копия

10. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организации, в целях решения наиболее важных вопросов, называется:

А. приказ;
Б. постановление;
В. указание;
Г. решение.

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы

формирования компетенций

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций в ходе устного опроса

Устный опрос – это форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания студентов, но и поправлять, повторять и закреплять знания, умения, навыки. Принято выделять два вида устного опроса: фронтальный (охватывает сразу несколько студентов) и индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном студенте). Устный опрос проводится преподавателем в ходе практического (семинарского) занятия и рассчитан на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Практическое занятие – это групповое занятие под руководством преподавателя, на котором обсуждаются вопросы плана практического занятия по конкретной теме, подводятся итоги самостоятельного изучения студентами рекомендованной литературы. На практическом занятии студент приобретает навыки публичного выступления перед аудиторией, а также участия в дискуссиях, выступает с сообщениями, докладами и рефератами.

Самостоятельность студентов в овладении учебным материалом проявляется в творческом обсуждении этих вопросов во время аудиторных занятий высказывая свое мнение, анализируя прочитанное, подкрепляя учебный материал примерами из правоприменительной практики.

При подготовке к практическому занятию студентам рекомендуется использовать методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Выполнение работ по должности 21299 делопроизводитель», а также иные учебно-методические материалы, разработанные кафедрой.

Методика оценивания ответов на устные вопросы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«Отлично»	Полнота и последовательность раскрытия вопроса; Точность использования терминологии; Степень освоенности учебного материала; Культура речи.	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

			3) излагает материал последовательно и правильно.
15-17	«Хорошо»		студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
10-14	«Удовлетворительно»		ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0-9	«Неудовлетворительно»		студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций в ходе проведения тестирования

Тестирование – метод выявления и оценки уровня учебных достижений обучающихся, осуществляемый посредствам стандартизированных материалов – тестовых заданий; (на практике) технологический процесс, реализуемый в форме алгоритмически упорядоченного взаимодействия студента с системой тестовых заданий и завершающийся оцениванием результатов.

Тестирование проводится в компьютерных классах с помощью СДО «Прометей».

Методика оценивания выполнения тестов

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«Отлично»	Полнота выполнения тестовых заданий; Своевременность выполнения; Правильность ответов на вопросы; Самостоятельность тестирования.	Выполнено 85 % и более заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
15-17	«Хорошо»		Выполнено 70-84% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
11-14	«Удовлетворительно»		Выполнено 51-69 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
0-10	«Неудовлетворительно»		Выполнено 0-50 % заданий предложенного теста, на

			поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций в ходе решения задач

Задача – это средство раскрытия связи между данными и искомым, заданные условием задачи, на основе чего надо выбрать, а затем выполнить действия и дать ответ на вопрос задачи. Задачи по юридическим дисциплинам как правило носят ситуационный характер. Задачи по дисциплине «Гражданское право» выполняются непосредственно на практическом занятии или в качестве домашнего задания. Приступая к решению задачи студент должен прежде всего уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела. Далее необходимо внимательно проанализировать доводы сторон и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства. Если в задаче уже приведено решение правоприменительного органа, то необходимо его обоснованность и законность. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией. Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы. При решении задачи на практическом занятии студент должен уметь кратко устно изложить обстоятельства дела, пояснить, к чему сводится спор, дать юридическую оценку доводам сторон и обосновать с обязательными ссылками на конкретные нормы закона или иного правового акта свое решение по делу.

Методика оценивания решения задач

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
9-10	«Отлично»	Полнота и последовательность действий; Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы Точность использования терминологии; Своевременность	Задача решена самостоятельно. Ответ на вопросы задачи дан правильно; объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное. Для решения задачи выбран верный нормативно-правовой источник (источники). Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные

		выполнения задачи; Самостоятельность решения.	правовые нормы.
7-8	«Хорошо»		Ответ на вопросы задачи дан правильно, объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в правовом обосновании. Для решения задачи выбран верный нормативно-правовой источник. Большинство содержащихся выводов в решении задачи обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
4-6	«Удовлетворительно»		Ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим и правовым обоснованием. Не все выводы содержащиеся в задаче обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
0-3	«Неудовлетворительно»		Решение задачи неверное или отсутствует

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций в ходе выполнения кейс-заданий

Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. В целом методика выполнения студентами кейс-заданий почти совпадает с методикой решения задач, так как кейс-задания также носят ситуационный характер и зачастую моделируют реальные жизненные ситуации из правоприменительной практики. Разрешение кейс-задания также должно

основываться на анализе конкретных правовых норм, сопровождаться ее оценкой, выяснением правомерности действий участников.

Методика оценивания выполнения кейс-заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«Отлично»	Полнота и последовательность действий; Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы Точность использования терминологии; Своевременность выполнения задания; Самостоятельность решения.	Правильное выполнение кейс-задачи, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретического аспектов решения казуса, знание Конституции РФ и федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов. Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
6-7	«Хорошо»		Правильное решение кейс-задачи, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Большинство содержащихся выводов в решении кейс-задачи обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы. Возможно оформление решения без указания на конкретный вид нормативно-правового

			акта, подлежащего применению в конкретном случае, но это не мешает пониманию решения.
4-5	«Удовлетворительно»		Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация своего решение. Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия. Ответы на вопросы кейса даны правильно; объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим и правовым обоснованием. Не все выводы содержащиеся в кейсе обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
0-3	«Неудовлетворительно»		Решение неверное или отсутствует, слабое знание теоретических аспектов решения казуса, отсутствие знаний федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных актов.

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций в ходе решения практических заданий

Практическое задание – это одна из форм текущего контроля успеваемости обучающихся на практических занятиях. Целью практического задания является приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине. При выполнении практический заданий имеется возможность сочетать различные виды деятельности обучаемых: фронтальную, групповую, индивидуальную, занятия по парам.

По характеру выполняемых студентами заданий практические задания подразделяются на

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получение новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Методика оценивания выполнения практических заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
9-10	«Отлично»	Полнота и последовательность действий; Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы Точность использования терминологии; Своевременность выполнения задания; Самостоятельность решения.	Задание решено самостоятельно. Ответ на вопросы практического задания дан правильно; объяснение хода его решения подробное, последовательное, грамотное. Для решения задания выбран верный нормативно-правовой источник (источники). Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
7-8	«Хорошо»		Ответ на вопросы задания дан правильно, объяснение хода его решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в правовом обосновании. Для решения задания выбран верный нормативно-правовой источник. Большинство содержащихся выводов в решении задания обосновываются ссылками на

			конкретные правовые нормы.
4-6	«Удовлетворительно»		Ответы на вопросы задания даны правильно; объяснение хода его решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим и правовым обоснованием. Не все выводы содержащиеся в задании обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
0-3	«Неудовлетворительно»		Решение практического задания неверное или отсутствует

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций в ходе защиты реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Структура реферата:

1) титульный лист;

2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);

3) введение;

4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;

5) заключение;

6) список использованной литературы;

7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Модели защиты реферата:

1. «Классическая защита». Устное выступление – сосредоточено на принципиальных вопросах:

а) тема исследования и ее актуальность;

б) круг использованных источников и основные научные подходы к проблеме;

в) новизна работы (изучение малоизвестных источников, выдвижение определённой версии, новые подходы к решению проблемы и т. д.);

г) основные выводы по содержанию реферата.

2. «Индивидуальная защита». Раскрывается личностный аспект работы над рефератом:

а) обоснование выбора темы реферата;

б) способы работы над рефератом;

в) оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты, идеи;

г) личная значимость проделанной работы;

д) перспективы продолжения исследования.

3. «Творческая защита» предполагает:

а) оформление стенда с документальными и иллюстративными материалами по теме исследования, их комментарий;

б) демонстрацию слайдов, видеозаписей, прослушивание аудиозаписей, подготовленных в процессе реферирования;

в) оригинальное, яркое представление фрагмента основной части реферата др.

Обучаемый должен грамотно выражать свои мысли в устной форме, уметь отвечать чётко на вопросы в рамках темы исследования.

Оценивание защиты реферата

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
9-10	«Отлично»	Новизна реферированного текста Степень раскрытия сущности проблемы Обоснованность выбора источников	Тема реферата раскрыта, цель и задачи четко сформулированы и реализованы. Работа характеризуется высоким качеством и глубиной теоретико-правового анализа, наличием научной и (или) практической проблематики. При написании реферата

		Соблюдение требований к оформлению Грамотность в изложении материала Своевременность выполнения «Творческих» характер защиты	автором использованы достаточное количество литературных источников, а также материалы правоприменительной практики. На дополнительные вопросы дает полные и правильные ответы.
7-8	«Хорошо»		Тема реферата раскрыта, теоретико-правовые обобщения и выводы в основном правильные, но присутствуют отдельные недостатки непринципиального характера: поверхностно сделан анализ литературных источников, проанализирован не весь правовой материал, относящийся к данной проблематике. Материалы правоприменительной практики использованы не в полной мере. Ответы на дополнительные вопросы правильные, но не всегда полные и корректные.
4-6	«Удовлетворительно»		Тема работы в основном раскрыта, но имеются недостатки содержательного характера: нечетко сформулирована цель и задачи, есть замечания к логике и последовательности изложения материала. Работа оформлена небрежно. Ответы на дополнительные вопросы частично верные.
0-3	«Неудовлетвори-тельно»		В реферате отсутствует понимание цели, задач и предмета исследования. Теоретико-правовой анализ проведен на недостаточном уровне. Тема не раскрыта полностью или раскрыта

			частично. Оформление работы имеет существенные недостатки. Ответы на дополнительные вопросы не правильные, студент не владеет предметом исследования.

Методика оценивания ответа на экзамене

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
27-30	«Отлично»	1. Полнота данных ответов; 2. Аргументированность данных ответов; 3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность ответов; 5. Культура речи.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
21-26	«Хорошо»		Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность

			в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.
11-20	«Удовлетворительно»		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.