ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»



УТВЕРДЖЕНО

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно- Проректор по учебной работе

Методического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И. Паничкин

Протокол № 1 от 23 августа 2024 г. Личная подпись инициалы, фамилия

«23» августа 2024 года

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Уровень программы

Форма обучения

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Эффективное государственное управление**

**бакалавриат**

**Очно-заочная**

Рязань

2024 г.

**Фонд оценочных средств текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств представляет собой комплекс учебных заданий, предназначенных для измерения уровня достижений обучающимся установленных результатов обучения, и используется при проведении текущей и промежуточной аттестации (в период зачетно-экзаменационной сессии).

Цель ФОС – установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям рабочей программы дисциплины.

Основными задачами ФОС по учебной дисциплине являются:

* контроль достижений целей реализации ОП – формирование компетенций;
* контроль процесса приобретения обучающимся необходимых знаний, умений, навыков(владения/опыта деятельности) и уровня сформированности компетенций;
* оценка достижений обучающегося;
* обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование методов обучения в образовательном процессе.

**1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

Процесс освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Код** | **Содержание компетенции** |
| 1 | УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| 2 | ОПК-5 | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг |

**Формы текущего контроля успеваемости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование и содержание по темам (разделам)** | **Краткое содержание** | **Формы текущего контроля** | **Компетенции** |
| Основы организации делопроизводства. | Значение документации в  управленческой деятельности.  Место и роль делопроизводства в управлении. ГОСТы и нормативы. | О Р Т | УК-4  ОПК-5 |
| Понятия «информация» и «документ». Функции документов. | Понятия «информация» и «документ». Документирования управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа. | О Р Т | УК-4  ОПК-5 |
| Реквизиты и  структура документа. | Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков и | О Р Т | УК-4  ОПК-5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. |  |  |
| Формирование дел. Подготовка дел к хранению. | Правила формирования различных категорий документов в дела.  Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив. | О Р Т | УК-4  ОПК-5 |
| Технические средства, используемые в делопроизводстве. | Понятие «оргтехника».  Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. | О Р Т | УК-4  ОПК-5 |
| Организация документооборота. | Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно­контрольная карточка. | О Р Т | УК-4  ОПК-5 |
| Документационное обеспечение управления персоналом. | Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила | О Р Т | УК-4  ОПК-5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка. |  |  |
| Систематизация и хранение управленческих документов | Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. | О Р Т | УК-4  ОПК-5 |

**2. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Код** | **Содержание компетенции** |
| 1 | УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| 2 | ОПК-5 | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень компетенций** | **Показатели оценивания компетенций** | **Критерии оценивания результатов обучения по образовательной программе (уровни освоения компетенций)** | | | |
| **Неудовлетворительно** | **Удовлетворительно** | **Хорошо** | **Отлично** |
| УК-4. Способен  осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | **на уровне знаний** Использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).  **на уровне умений** анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)  **на уровне навыков в**ыстраивать стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения | Отсутствие знаний, умений и навыков | В целом успешная, но не систематичная демонстрация знаний, умений и навыков. | В целом успешная демонстрация знаний, умений и навыков. Однако, знания, умения и навыки содержат отдельные пробелы. | Владение полной системой знаний, сформированные умения, успешное и систематическое владение навыками. |
| ОПК-5. Способен  использовать в  профессиональной деятельности информационно­коммуникационные технологии, государственные и  муниципальные информационные системы; применять  технологии электронного правительства и  предоставления государственных (муниципальных) услуг; | **на уровне знаний:** знает как обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов управленческой теории  **на уровне умений:** умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно­коммуникационных технологий  **на уровне навыков:** владеет навыками как осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий | Отсутствие знаний, умений и навыков | В целом успешная, но не систематичная демонстрация знаний, умений и навыков. | В целом успешная демонстрация знаний, умений и навыков. Однако, знания, умения и навыки содержат отдельные пробелы. | Владение полной системой знаний, сформированные умения, успешное и систематическое владение навыками. |

1. **Фонд оценочных средств и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации по дисциплине**
   1. В ходе реализации дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, реферат, тестирование.
   2. Преподаватель при текущем контроле успеваемости, оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

* устные (письменные) ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
* аргументированности, актуальности, новизне содержания реферата и др.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Форма проведения промежуточной аттестации – зачет.

* **.2.1. Опрос**

Цель – развитие способности к самостоятельному поиску, анализу, систематизации и обобщению научной литературы. Опрос проходит по изученным темам.

Перечень вопросов для опроса:

1. Роль документации в управленческой деятельности.
2. Место делопроизводства в управлении.
3. Документирования управленческой деятельности.
4. Основные функции документа.
5. Формуляр современного управленческого документа.
6. Понятие реквизита, состав реквизитов, их расположение.
7. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
8. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
9. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
10. Форматы бумажных документов.
11. Требования к изготовлению документов.
12. Текст документа, его структура.
13. Требования к составлению документа.
14. Формирования различных категорий документов в дела.
15. Ответственность за сохранность документов.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Требования, предъявляемые к оформлению дел.
18. Полное и частичное оформление дел.
19. Оформление обложки дела.
20. Передача дел на хранение в архив.
21. Компьютерные средства подготовки документов.
22. Виды организационной техники.
23. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
24. Средства обработки документов.
25. Правила безопасной работы с оргтехникой.
26. Работа с внутренними документами.
27. Регистрация документов. Цели и основные принципы регистрации документов.
28. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
29. Регистрационно-контрольная карточка.
30. Нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы на предприятии.
31. Внутренние локальные нормативные акты, относящиеся к управления персоналом.
32. Ознакомление работников с локальными нормативными актами.
33. Понятие персональных данных работников, их обработка.
34. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.
35. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
36. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация).
37. Делопроизводство федеральных органах исполнительной власти.
38. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.
39. Унифицированные системы документации.
40. Нормативные документы по труду и охране и труда.

Устный (письменный) опрос (контрольная работа) проводится в течение установленного времени преподавателем. Опрашиваются все обучающиеся группы. За опрос выставляется оценка до 10 баллов. Набранные баллы являются рейтинг-баллами.

При оценивании учитывается:

1. Целостность, правильность и полнота ответов
2. В ответе приводятся примеры из практики, даты, Ф.И.О. авторов.
3. Применяются профессиональные термины и определения

Процедура оценки опроса:

1. Если ответ удовлетворяет 3-м условиям – 8-10 баллов.
2. Если ответ удовлетворяет 2-м условиям – 6-7 баллов.
3. Если ответ удовлетворяет 1-муусловию – 4-5 баллов.
4. Если ответ не удовлетворяет ни одному условию – 0-3

|  |  |
| --- | --- |
| Рейтинг-баллы | Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в национальной системе оценивания |
| 8-10 | отлично |
| 6-7 | хорошо |
| 4-5 | удовлетворительно |
| 0-3 | неудовлетворительно |

**Реферат**

Цель выполнения задания: задание ориентировано на многостороннее анализирование изучаемой темы, включая обоснование гипотез и постановку задач исследования в определенной области психологии. Реферирование способствует самостоятельному осуществлению студентом обработки научной информации. Написание реферата позволяет студенту научаться работать с научной информацией: осмыслять, анализировать, переструктурировать, обобщать, выдвигать гипотезы и решать поставленные задачи.

С помощью проектной деятельности проверяется: умение раскрывать тему; умение осуществлять сбор материала по проблеме исследования; умение использовать предметные понятия, в соответствии со стилем, темой и задачей работы; качество оформления работы, широта охвата источников и дополнительной литературы.

Описание задания

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. В реферате излагается сущность изучаемых вопросов, основные фактические данные и делаются общие выводы. Реферат представляет собой объективное, лишенное эмоций сообщение информации первоисточника на основе ее смысловой переработки. Он акцентирует внимание на новых сведениях и определяет целесообразность обращения к первоисточнику.

При этом происходит необходимое в процессе обучения упрощение восприятия информации посредством ее сжатия и систематизации.

Реферирование заключается в выборке из всего массива информации ключевых моментов и их фиксировании на основе сформулированных гипотез и задач.

Реферат оформляется в текстовом виде в свободной форме, где должно быть отражено ключевое содержание по раскрытию проблемы. Основным источником для оценивания является презентация.

**Темы для рефератов:**

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
3. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
4. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
5. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
6. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных

документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
19. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
20. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
21. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
22. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
23. Подготовка документов на архивное хранение.
24. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
25. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

Критерии оценивания:

1. Выполнение задания в срок.
2. Отражены суждения и оценки, основанные на значимых фактах и практических результатах.
3. Использованы электронные информационные ресурсы, базы данных, ЭБС.

Процедура оценки:

1. Если ответ удовлетворяет 3-м условиям – 18-20 баллов.
2. Если ответ удовлетворяет 2-м условиям – 15-17 баллов.
3. Если ответ удовлетворяет 1-му условию – 10-14 баллов.
4. Если ответ не удовлетворяет ни одному условию – 1-9.

**Тестирование**

Тестирование представляет собой стандартизированную форму проверки знаний. Ответы на вопросы или выполнение заданий теста предполагают наличие однозначных критериев их правильности или неправильности.

**Примеры тестовых заданий**

1. **Дайте определение документа**
2. Текст с печатью
3. Трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответа на них
4. Бланк с реквизитами
5. Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу
6. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент: «Зам.директора Сергееву А.Я. Обеспечить выполнение условий поставок. Личная подпись директора. Дата».**
7. Гриф утверждения
8. Резолюция
9. Виза согласования
10. Распоряжение
11. **Как разрешить ситуацию, когда письмо необходимо разослать более четырѐм адресатам?**
12. Разместить адресаты на свободное от текста место
13. Выбрать только наиболее важные адресаты
14. Перечислить всех адресатов в реквизите «адресат» с сокращениями
15. Дать список адресатов и составить «циркулярное письмо»
16. **Что такое формуляр письма?**
17. Первый экземпляр письма
18. Дубликат оригинала письма
19. Карточка учета писем
20. Совокупность реквизитов официального письма
21. **В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на дату и индекс входящего письма»?**
22. При составлении любого письма
23. При составлении первоначального письма переписки
24. Только в случае составления дубликата документа
25. При ответе на письмо
26. **Если автор письма - лицо физическое (частное), будет ли он пользоваться бланком для писем при составлении делового письма?**
27. Да, зависит от адресата
28. Да, так как служебный документ оформляется только на бланке
29. Да, зависит от важности послания
30. Нет, бланк может быть использован только юридическим лицом, реквизиты которого отражены на бланке
31. **Что означает понятие "визирование документа"?**
32. ознакомление с документом всех заинтересованных в его исполнении должностных лиц и оформление реквизита "виза" на документе
33. утверждение документа руководством организации
34. регистрация документов
35. резолюция на документе
36. **Охарактеризуйте назначение организационных документов.**
37. Документы, определяющие и закрепляющие вид деятельности, структуру предприятия
38. Бухгалтерские документы
39. Документы, предписывающие какие-либо действия
40. Документы, несущие справочную информацию
41. **Что такое входящий документ?**
42. Документ, поступивший в организацию на исполнение
43. Документ для пропуска в организацию
44. Документ, направленный в вышестоящую организацию
45. Документ, фиксирующий ход заседания
46. **Какие документы должны быть обязательно заверены?**
47. Документы, относящиеся к нормативным
48. Копии всех документов, независимо от их вида
49. Документы, отправляемые в другие организации
50. Приказы руководства

Параметры оценивания:

0-2 ошибки: «отлично» (18-20 баллов);

3-4 ошибки: «хорошо» (15-17 баллов);

5-6 ошибки: «удовлетворительно» (10-14 баллов)

7 и более ошибок: «неудовлетворительно» (1-9 баллов)

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтинг-баллы** | **Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в национальной системе оценивания** |
| 18-20 | Отлично |
| 15-17 | Хорошо |
| 10-14 | Удовлетворительно |
| 1-9 | Неудовлетворительно |

1. **Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации**
   1. Форма проведения промежуточной аттестации – зачет.

Средства выявления уровня освоения компетенции – устное собеседование.

Зачет проводится в устной форме. Время, отведенное на подготовку вопросов на зачет составляет 30 мин. По рейтинговой системе оценки, формы контроля оцениваются отдельно. Зачет составляет от 0 до 20 баллов. Допуск к зачету составляет 45 баллов.

* 1. **Типовые оценочные средства**

**Вопросы к зачету**

1. Роль документации в управленческой деятельности.
2. Место делопроизводства в управлении.
3. Документирования управленческой деятельности.
4. Основные функции документа.
5. Формуляр современного управленческого документа.
6. Понятие реквизита, состав реквизитов, их расположение.
7. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
8. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
9. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
10. Форматы бумажных документов.
11. Требования к изготовлению документов.
12. Текст документа, его структура.
13. Требования к составлению документа.
14. Формирования различных категорий документов в дела.
15. Ответственность за сохранность документов.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Требования, предъявляемые к оформлению дел.
18. Полное и частичное оформление дел.
19. Оформление обложки дела.
20. Передача дел на хранение в архив.
21. Компьютерные средства подготовки документов.
22. Виды организационной техники.
23. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
24. Средства обработки документов.
25. Правила безопасной работы с оргтехникой.
26. Работа с внутренними документами.
27. Регистрация документов. Цели и основные принципы регистрации документов.
28. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
29. Регистрационно-контрольная карточка.
30. Нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы на предприятии.
31. Внутренние локальные нормативные акты, относящиеся к управления персоналом.
32. Ознакомление работников с локальными нормативными актами.
33. Понятие персональных данных работников, их обработка.
34. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.
35. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
36. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация).
37. Делопроизводство федеральных органах исполнительной власти.
38. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.
39. Унифицированные системы документации.
40. Нормативные документы по труду и охране и труда.
41. Правовое регулирование оборота земель сельскохозяйственного назначения. Фонд перераспределения земель.

**Градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в пятибалльную**

**систему аттестационных оценок и систему аттестационных оценок ECTS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Академический рейтинг обучающегося** | **Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в национальной системе оценивания** | **Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в системе ECTS** |
| 95-100 | Отлично | + A (excellent) |
| 80-94 | A (excellent) |
| 75-79 | Хорошо | +B (good) |
| 70-74 | B (good) |
| 55-69 | Удовлетворительно | C (satisfactory) |
| 50-54 | D (satisfactory) |
| 45-49 | Неудовлетворительно | E (satisfactory failed) |
| 1-44 | F (not rated) |
| 0 | N/A (not rated) |

1. **Практическая работа (практическая подготовка):** проверка выполнения заданий по практической подготовке в профессиональной деятельности и самостоятельной работы на практических занятиях.

Практическое задание *–* это частично регламентированное задание по практической подготовке в профессиональной деятельности**,** имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных научных областей в практическую подготовку, связанную с профессиональной деятельности. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Работа во время проведения практического занятия состоит из следующих элементов:

* консультирование обучающихся преподавателем с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем практических заданий и задач;
* самостоятельное выполнение практических заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;
* ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Обработка, обобщение полученных результатов практической подготовки проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач).

1. **Курсовые проекты (работы)**

Не предусмотрены

1. **Оценка компетенций (в целом)**

Оценка компетенций (в целом) осуществляется по итогам суммирования текущих результатов обучающегося и промежуточной аттестации.

В оценке освоения компетенций (в целом) учитывают: полноту знания учебного материала по теме, степень активности обучающегося на занятиях в семестре; логичность изложения материала; аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления, практической подготовки; умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью с промежуточной аттестации.