Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кунижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.10.2024 10:41:08
Уникальный программный ключ:
71[illegible]

рабочей программы учебной дисциплины "*Б1.В.16.ДВ.02.01 Делопроизводство секретаря суда*"

направления подготовки бакалавров "*40.03.01 Юриспруденция*"

профиль подготовки "*Государственно-правовой*"

программа подготовки "*бакалавр*"

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	**ЗФО**	**ОЗФО**	
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.			
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
123	123	123	Иностранный язык
3	3	3	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	2	3	Русский язык и культура речи
2	2	2	Адыгейский язык
36	3	2	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.			
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
2	2	2	Адыгейский язык
36	36	2	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
123	123	123	Иностранный язык
2	2	3	Русский язык и культура речи
ПК-5.3 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах			
56	56	56	Уголовный процесс

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
78	78	78	Криминалистика
34	56	45	Административное право
36	36	45	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию			
2	4	3	Ораторское искусство юриста
36	3	3	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ОПК-5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации			
2	4	3	Ораторское искусство юриста
36	3	3	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ПК-3.1 Знает специфику и виды правоохранительной деятельности. основы организации и функции государственных и правоохранительных органов.			
1	1	1	Правоохранительные органы
2	2	2	Государственная политика национальной безопасности
36	36	2	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
6	6	6	Защита прав человека
6	6	6	Международные организации
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
3	3	3	Российская правовая политика
6	36	3	Модуль получения

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
			квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-3: Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства					
ПК-3.1 Знает специфику и виды правоохранительной деятельности. основы организации и функции государственных и правоохранительных органов.					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом	Успешное и систематическое	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
	навыками	навыков	применении навыков допускаются пробелы	применение навыков	
ОПК-5: Способен вести и организовывать проектно-изыскательские работы в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства, осуществлять техническую экспертизу проектов и авторский надзор за их соблюдением					
ОПК-5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-5: Способнен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения					
ПК-5.3 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-5: Способен вести и организовывать проектно-изыскательские работы в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства, осуществлять техническую экспертизу проектов и авторский надзор за их соблюдением					
ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

Контрольный тест по основам делопроизводства

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?



- Устав;

- Протокол собрания учредителей;

- Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- ее составления;

- ее утверждения;

- ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- штатное расписание;

- устав;

- регламент.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- коллективные и индивидуальные;

- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- единолично;

- коллегиально;

- в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- электронная копия;

- выписка;

- дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- проект документа;

- заключение;

- докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

- Надписью «проект» в верхнем поле справа;

- Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- Констатирующая;

- Вводная;



- Распорядительная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

+ указание;

– докладная записка;

– сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- перепиской;

- документацией для служебного пользования;

- статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- составление в свободной форме;

- установление фактического состояние дел и отражение его в акте;

- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- перепиской;

- исходящими документами;

- входящими документами.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- Как только документу присвоен регистрационный номер;

- Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

- Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- № 12, № 13, № 14;

- № 12, № 14, № 16;

- № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- грифом;

- регистрационным номером документа;

- датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- А5, А6;

- А4, А5;

- А6, А4.

21. Носителем информации является:

- материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

- создатель документа;

- структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- юридическая значимость документа;

- юридическая сила документа;

- аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- архивный справочник;

- архивный путеводитель;

- архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

- реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием;

- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- Не более 7,5 см;

- Не более 10 см;

- Не более 12,5 см.

27. Реквизит документа – это:

- элемент оформления документа;

- регистрационный номер документа;

- сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 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;

- 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;



- 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.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- экземпляр документа;

- копия документа;

- проект документа.

30. Делопроизводство – это:

- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

- процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

- непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Темы рефератов для текущей аттестации

1. Методика сбора и обработки статистических данных в судебном делопроизводстве.

2. Организация судебного делопроизводства.

3. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.

4. Принципы организации судебного делопроизводства.

5. Стадии судебного делопроизводства.

6. Требования к тексту служебных документов.

7. Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов в архиве.

8. Делопроизводство и судебное делопроизводство.

9. История приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

10. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

Темы контрольных работ

1. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.

2. Система коллежского делопроизводства

3. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.

4. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.

5. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Вопросы к зачету

1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.

2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве.

3. Сущность и содержание судебного делопроизводства.

4. Субъекты судебного делопроизводства.

5. Виды судебного делопроизводства.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.

8. Делопроизводство и судебное делопроизводство.

9. Понятие и функции документа.

10. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).

11. Распорядительные (приказы, распоряжения, решения).

12. Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.)

13. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.).

14. Коммерческие документы (контракты и т.д.).

15. Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец.

16. Общие требования к оформлению документов.

17. Особенности языка документооборота.

18. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.

19. Требования к бланкам документов.

20. Государственные стандарты.

21. Прием, отправка дел и корреспонденции.

22. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

23. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.

24. Оформление уголовных и гражданских делах после их рассмотрения.

25. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

26. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

27. Особенности делопроизводства в суде кассационной инстанции судов общей юрисдикции.

28. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.

29. Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.

30. Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.

31. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).

32. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.

33. Организация приема граждан.

34. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.

35. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства.

36. Обязанности приемной суда.

37. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.

38. Должностной регламент.

39. Порядок вынесения судебного решения.

40. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.

41. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.

42. Порядок ведения протокола судебного заседания.

43. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

44. Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;

- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;

- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;

- обучающийся проанализировал материал;

- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;

- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;

- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;

- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.



Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

− связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

− объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

− справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

− систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

− закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

− открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).



− установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

− установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;

- обоснованность выбора источника;

- степень раскрытия сущности вопроса;

- соблюдения требований к оформлению.

Критериоцениванияреферата:

Отметка «отлично» 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.

Отметка«хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - 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, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

Разработчик:	Подписано простой ЭП 11.07.2022	Киржинова Светлана Аслановна
Зав. кафедрой:	Подписано простой ЭП 11.07.2022	Курбанова Елена Михайловна
Зав. выпускающей кафедрой:	Подписано простой ЭП 11.07.2022	Курбанова Елена Михайловна