

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ПМФИ –  
филиала ФГБОУ ВО ВолгМУ  
Минздрава России  
д.м.н. \_\_\_\_\_ М.В. Черников  
Протокол Ученого совета № 1  
от 31 августа 2020 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И  
ДОКУМЕНТООБОРОТА»  
ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ: 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»  
(уровень бакалавриата)**

Пятигорск, 2020

## **РАЗРАБОТЧИКИ:**

**Заведующий кафедрой права и истории, доцент Т.А. Манина  
старший преподаватель кафедры права и истории М.А. Милославская**

**РЕЦЕНЗЕНТ: доцент кафедры Теории и истории государства и права  
филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в г. Пятигорске, канд. юрид. наук, доцент  
Караев Р.Ш.**

**В рамках дисциплины формируются следующие компетенции, подлежащие  
оценке настоящим ФОС:**

### **общекультурные**

- способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации - ОПК-4;

### **общепрофессиональные**

- владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений–ПК-8;

- владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов - ПК-11;

- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) - ПК-12;

- владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур- ПК-20.

## 1. ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕРЯЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

№	Вопросы для текущего контроля успеваемости обучающегося	Проверяемые компетенции
<b>Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>		
<b>1.</b>	<p><b>Тема 1.1. Введение в делопроизводство. История развития делопроизводства в России.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».</li> <li>2. Понятия «информация» и «документ».</li> <li>3. Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений.</li> <li>4. История развития делопроизводства в России. Пять этапов развития делопроизводства в России и их характерные черты.</li> <li>5. Виды управленческих документов.</li> <li>6. Государственное регулирование делопроизводства</li> <li>7. Основные понятия делопроизводства и документооборота.</li> <li>8. Формы организации делопроизводства</li> </ol>	<i>ОПК-4, ПК-8</i>
<b>2.</b>	<p><b>Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления.</li> <li>2. Нормативно - методическое регулирование делопроизводства.</li> <li>3. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация).</li> <li>4. Типовая инструкция по делопроизводству.</li> <li>5. Унифицированные системы документации.</li> <li>6. Нормативные документы по труду и охране труда.</li> </ol>	<i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>
<b>3.</b>	<p><b>Тема 1.3. Структура документа. Правила составления и оформления документов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Форматы бумаги и поля.</li> <li>2. Нумерация листов. Формуляр-образец.</li> <li>3. Требования к бланкам документов.</li> <li>4. Характеристика государственного стандарта</li> <li>5. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации.</li> <li>6. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 – 2003.</li> <li>7. Правила оформления документов при использовании технических средств.</li> <li>8. Состав реквизитов документов ОРД.</li> </ol>	<i>ОПК-4, ПК-8 ПК-11, ПК-12</i>

	<p>9. Правила оформления.</p> <p>10. Согласование документов. документов.</p> <p>11. Отметки на документе.</p> <p>12. Юридическая сила документа.</p> <p>13. Юридически значимые реквизиты.</p>	
<b>Раздел 2. Документация организации</b>		
<b>4.</b>	<p><b>Тема 2.1. Организационно - правовые документы, их назначение и содержание.</b></p> <p>1. Общие требования к организационным документам.</p> <p>2. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность.</p> <p>3. Распорядительные документы.</p> <p>4. Особенности подготовки распорядительных документов.</p> <p>5. Подготовка и оформление приказов.</p> <p>6. Особенности оформления выписки из приказа.</p>	<p><i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i></p>
<b>5.</b>	<p><b>Тема 2.2. Система информационно - справочной документации</b></p> <p>1. Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности.</p> <p>2. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов.</p> <p>3. Протоколы.</p> <p>4. Требования к составлению и оформлению.</p> <p>5. Полные и краткие формы протоколов.</p> <p>6. Акты. Требования к оформлению актов.</p> <p>7. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.</p>	<p><i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i></p>
<b>6.</b>	<p><b>Тема 2.3. Составление личных документов</b></p> <p>1. Документы по личному составу.</p> <p>2. Состав и виды документации по личному составу.</p> <p>3. Унифицированные формы документов.</p> <p>4. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу.</p> <p>5. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.</p> <p>6. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка).</p>	<p><i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i></p>
<b>7.</b>	<p><b>Тема 2.4. Организация работы с документами</b></p> <p>1. Понятие «документооборота».</p>	<p><i>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Правила организации документооборота.</li> <li>3. Учет объема документооборота.</li> <li>4. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</li> <li>6. Правила регистрации и индексации документов.</li> <li>7. Формы регистрации.</li> <li>8. Контроль исполнения документов.</li> </ul>	
8.	<p><b>Тема 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.</li> <li>2. Формирование дел в организации.</li> <li>3. Требования к формированию дел.</li> <li>4. Экспертиза ценности документов.</li> <li>5. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.</li> </ul>	<p><i>ОПК-4</i> <i>ПК-8, ПК-11</i></p>
<b>Раздел 3. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа</b>		
9.	<p><b>Тема 3.1. Правила и требования к деловому письму.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Служебная переписка</li> <li>2. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления.</li> <li>3. Язык и стиль официальных писем.</li> <li>4. Структура письма.</li> <li>5. Этикет в деловой переписке.</li> <li>6. Основные требования к</li> <li>7. тексту служебного письма.</li> <li>8. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо).</li> <li>9. Международная переписка.</li> <li>10. Структура и смысловые части письма.</li> <li>11. Стиль текстов и оформление делового письма.</li> </ul>	<p><i>ОПК-4, ПК-8,</i> <i>ПК-11, ПК-12</i></p>

Примеры типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в ходе текущего контроля успеваемости студентов.

# ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

## Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.

### Тема 1.1 Введение в делопроизводство. История развития делопроизводства в России

Проверяемые компетенции: **ОПК-4, ПК-8.**

#### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:**

1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».
2. Понятия «информация» и «документ».
3. Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений.
4. Государственное регулирование делопроизводства.
5. Формы организации делопроизводства.

#### **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

##### **1. Делопроизводство – это:**

- отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- **отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;**
- сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- нет правильного ответа

##### **2. Перечислите цели изучения делопроизводства**

- определить роль служб ДОУ;
- показать значение работы с документами в жизни общества;
- **овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;**
- привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

##### **3. В раздел общие положения документа входят**

- **цели и задачи**
- формы и методы управления
- конкретные обязанности

##### **4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**

- **инструкция по делопроизводству**
- квалификационный справочник должностей
- табель унифицированных форм документов

##### **5. К внутреннему документообороту относят**

- официальные письма
- внешние докладные записки, справки
- **приказы, распоряжения организации**

**6. Служба ДОУ может быть представлена**

- экспедицией
- **общим отделом**
- машинописным бюро

**7. К группе входящих документов можно отнести**

- **деловые письма**
- организационные документы
- приказы организации

**8. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят**

- редактора
- документоведа
- **делопроизводителя**

**9. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет**

- работник отдела кадров
- **работник службы ДОУ**
- руководитель организации

**10. Текущий контроль осуществляется**

- в начале исполнения документов
- в конце исполнения документов
- **в течение всего периода исполнения документов**

**11. Совокупность документов, связанных между собой называется**

- **документооборот**
- дело
- документирование

**12. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:**

- составление проекта и согласование;
- проверка правильности оформления;
- подписание и регистрация;
- **все вышеперечисленные.**

**13. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:**

- планирование;
- организационно-распорядительная деятельность;
- учет и отчетность, финансирование и т.д;
- **все перечисленные.**

**14. Дайте определение документа:**

- **материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;**
- совокупность реквизитов официального письма;
- стандартное расположение материала;
- текст.

**15. ЕГСД — это:**

- совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- **комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;**
- совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

**16. Исполнительное делопроизводство — это**

- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- **работа с документами, проводившаяся в министерствах**
- работа с документами, проводившаяся в приказах

**17. Коллежское делопроизводство — это**

- **работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
- работа с документами, проводившаяся в приказах
- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в министерствах

**18. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- жалованная грамота
- указ
- приговор
- **акт**

**19. Организация работы с документами в министерствах носит название**

- советское делопроизводство
- коллежское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- **исполнительное делопроизводство**

**20. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

- **коллежское делопроизводство**
- советское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- исполнительное делопроизводство



## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

**Задание 1.** Дать определение:

*Документирование* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Средства документирования* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Юридическая сила* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Реквизит* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Стандарт* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Задание 2.** Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело», вставьте пропущенные слова в определения.

1. Документ — это зафиксированная на материальном носителе \_\_\_\_\_ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Процесс создания документов в соответствии с установленными требованиями называется \_\_\_\_\_.

3. Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ работы с официальными документами.

**Задание 3.** Как дословно переводится слово «делопроизводство»?

\_\_\_\_\_

**Задание 4.** Государственное регулирование делопроизводства осуществляют:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ:

1. Понятие и компоненты делопроизводства.

2. Цель и основные задачи делопроизводства.
  3. Формы организации делопроизводства.
  4. Что включает процесс «организация работы с документами»?
  5. Что является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы?
  6. Какое учреждение осуществляет государственное управление стандартизацией?
  7. Понятие документа и документирования.
  8. Средства документирования. Система документации.
  9. Что означают понятия «юридическая сила документа», «реквизит», «формуляр документа».
  10. Процесс продвижения документа. Внешний и внутренний контуры прохождения документа.
  11. Этапы развития делопроизводства в России и их характерные черты.
  12. Характеристика приказного делопроизводства.
  13. Характеристика коллежского делопроизводства.
  14. Характеристика министерского делопроизводства.
- Понятие ЕГСД и ГОСТ

## **ОБРАЗЕЦ ВАРИАНТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ:**

### ***1. Теоретическая часть***

- 1.1. Правила организации документооборота в учреждении
- 1.2. Этикет в деловой переписке. Язык и стиль официальных писем.

### ***2. Практическая часть.***

2.1. Составьте заявление о предоставлении Вам оплачиваемого студенческого отпуска.

2.2. При выполнении данной группы заданий необходимо оформить реквизиты по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Недостающие данные можно взять из образцов ГОСТ Р 6.30-2003.

А. Оформите на бланке для письма с угловым расположением реквизит «Адресат» и реквизит «Подпись» по следующим данным: ЛПУ Больница № 1 ответ на запрос № 58/11 от 05.04.2017.

Б. Оформите на бланке документа ЛПУ Больница № 1 реквизит «Подпись». Документ подписывается главным бухгалтером и руководителем больницы.

Данные больницы:

ЛПУ Больница № 1

ОКПО 01773814 ИНН/КПП 2626032147/262601001

Адрес: г. Ессентуки ул. Анджиевского 28

Телефон: +7 (87934) 6-66-16

директор Верников Н.Н.

*Рекомендуемая литература:*

1. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие/Рогожин М.Ю. – М.: Директ-Медиа, 2014. - 229 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
2. Компьютерные технологии административного делопроизводства: практикум/ В.В. Персианов, Р. Кудобаев. –М.:Директ-Медиа, 2016. -56 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
3. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие/В. В. Персианов. – М.: Директ-Медиа, 2016. - 215 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
4. Электронное офисное делопроизводство: учебник/Персианов В.В., Киреева Е.З., Казакова М. Н. – М.: Директ-Медиа, 2016. -326 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>

**2. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОВЕРЯЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:**

<b>№</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Проверяемые компетенции</b>
1.	Основные понятия делопроизводства и документооборота.	ОПК-4, ПК-8
2.	Формы организации делопроизводства.	
3.	История развития делопроизводства в России.	
4.	Этапы развития делопроизводства и их характерные черты.	
5.	Характеристика коллежского делопроизводства.	
6.	Характеристика министерского делопроизводства.	
7.	Общая характеристика делопроизводства в СССР.	
8.	Понятие о документе. Материальные носители информации.	
9.	Функции документов.	
10.	Понятие и свойства документа.	
11.	Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию.	ПК-8, ПК-11,

12.	Нормативно-правовая база делопроизводства.	ПК-20
13.	Общая характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003.	
14.	Унификация как форма систематизации российского законодательства.	
15.	Нормативы времени на работу по документообороту.	
16.	Источники по организации работы с документами.	
17.	Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты документа.	
18.	Документ в системе управления.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
19.	Классификация документов по различным признакам.	
20.	Порядок согласования и утверждения документов.	
21.	Требования к бланкам документов и оформлению документов.	
22.	Основные понятия делопроизводства и документооборота.	ПК-8, ПК-11
23.	Понятие и виды организационно - распорядительных документов.	
24.	Правила составления и оформления приказа и распоряжения руководителя организации.	
25.	Понятие, виды и характеристика информационно-справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, доверенность.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11
26.	Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок.	
27.	Система бухгалтерской документации	
28.	Система плановой документации.	
29.	Система кадровой документации предприятия (организации).	
30.	Понятие и формы служебной переписки.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
31.	Основные требования в оформлении и содержанию служебного письма.	
32.	Этикет в деловой переписке. Язык и стиль официальных писем	
33.	Состав и виды документации по личному составу.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11
34.	Способы документирования.	ОПК-4

35.	Основные этапы документооборота.	ПК-8, ПК-11, ПК-12
36.	Виды и формы регистрации документов.	
37.	Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	
38.	Схема движения и технология обработки документа.	
39.	Правила организации документооборота в учреждении	
40.	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11

**Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам для промежуточной аттестации.**

### 3. Критерии оценки при текущем и промежуточном контроле (зачет)

№ №	Наименование этапа	Технология оценивания	Шкала (уровень) оценивания			
			ниже порогового «не зачтено»	пороговый «зачтено»	продвинутый «зачтено»	высокий «зачтено»
2	Контроль знаний	зачет	ответ студента не имеет теоретического обоснования; не дает правильных формулировок, определений понятий и терминов; полное непонимание материала или отказ от ответа	ответ студента не имеет теоретического обоснования; не полное понимание материала; допускает неточности в формулировках, определениях понятий и терминов; иногда искажает смысл	студент отвечает полно, обоснованно, но имеет единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя полное понимание материала; свободно владеет речью.	студент отвечает полно, обоснованно; дает правильные формулировки точные определения понятий и терминов; полное понимание материала; свободно владеет речью

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетентности по дисциплине	Оценка текущего/промежуточного контроля
Дан полный, развернутый ответ на	A	100-	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)

<p>поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>		96		/ зачтено
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные доказательства, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	В	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)/ зачтено
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	С	90-86	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)/ зачтено
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	D	85-81	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)/ зачтено
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-</p>	E	80-76	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)/ зачтено

<p>следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.</p>				
<p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	F	75-71	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно) / зачтено
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	G	70-66	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно) / зачтено
<p>Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p>	H	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно) / зачтено

Достаточный уровень освоения компетенциями				
<p>Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы</p>	I	60-0	НЕ СФОРМИРОВАНА	2 (неудовлетворительно) / не зачтено

**В полном объеме материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих основные этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.**