

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра экономики

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине *«Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

(код и наименование направления подготовки)

Технология и организация услуг на предприятиях индустрии туризма
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Кумертау 2024

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры Эк
наименование кафедры

протокол № 1 от "29" 08 2024 г.

и.о. зав.кафедрой

Эк

наименование кафедры



З.Р.Ахмадиева

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент кафедры экономики

должность



подпись

Цыркаева Е.А.

расшифровка подписи

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6-В-1 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области ОПК-6-В-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	<u>Знать:</u> - основные понятия и терминологию управленческой, кадровой и научно-технической документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма; состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; правила составления и оформления различных видов документов; требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации; организацию документооборота при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса; номенклатуру дел организаций сферы социально-культурного сервиса и туризма; организацию	Блок А – задания репродуктивного уровня <i>А.0 Тестовые задания</i> <i>А.1 Вопросы для устного собеседования</i>

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
		<p>оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в архив; основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями предприятия; особенности применения законодательства Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	
		<p>Уметь: составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа; обеспечить защиту персональных данных сотрудников; оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов при организации процесса обслуживания</p>	<p>Блок В – задания реконструктивного уровня <i>В.1 Практические работы</i></p>

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
		<p>потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел и оформлять дела; - организовывать текущее хранение и уничтожение документов; - осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. 	
		<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению управления; - навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями. 	<p>Блок С – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня <i>С.1Практические работы</i></p>

Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Блок А - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «знать»

Тестовые задания по дисциплине представлены в Автоматизированной Интерактивной Системе Сетевого Тестирования ОГУ (АИССТ ОГУ).

А 0 Пример теста, предъявляемого обучающемуся, изучившему все темы дисциплины (Количество – 20 тестов, время выполнения теста – не более 40 минут):

1. Что такое документ?

- а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- а) документированная информация;
- б) официальный документ;
- в) делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- а) коммуникативная функция документа;
- б) социальная функция документа;
- в) политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- а) Протокол заседания аттестационной комиссии;
- б) Закон;
- в) Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- а) В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- б) В его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- в) В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- а) юридическая сила;
- б) юридическая значимость;

в) достоверность.

7. Копия документа – это:

а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;

б) повторный экземпляр подлинника;

в) его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

а) реквизитом;

б) формуляром;

в) образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие)

по поводу содержания документа, называется:

а) визой;

б) грифом;

в) резолюцией.

10. Резолюция оформляется:

а) на самом документе или на отдельном листе;

б) только на самом документе;

в) только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

а) От третьего лица множественного числа;

б) От третьего лица единственного числа;

в) От первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

а) А4 и А5;

б) А5 и А3;

в) Только А4.

13. Что является основанием при географическом признаке:

а) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов;

б) название разновидности документов;

в) содержание документов.

14. Правовую функцию на определенный промежуток времени приобретает этот документ:

а) закон;

б) платежное поручение;

в) протокол заседания аттестационной комиссии.

15. Какое название носит основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве:

а) составление номенклатуры дел;

б) контроль за исполнением документов;

в) регистрация документов.

16. Какое название носит распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:

а) распоряжение;

б) решение;

в) указание.

17. Резолюция оформляется:

- а) на самом документе или на отдельном листе;
- б) только на отдельном листе;
- в) только на самом документе.

18. Что заполняют при обработке документов на компьютере:

- а) карточку учета документов;
- б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ;
- в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа.

19. Левое поле документа должно быть не менее:

- а) 30 мм;
- б) 10 мм;
- в) 20 мм.

20. Кем визируются приказы по личному составу:

- а) всеми заинтересованными в приказе лицами;
- б) руководителем структурного подразделения;
- в) заместителем руководителя организации.

A1 Вопросы для устного собеседования:

Раздел 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

1. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.
2. Терминологическая база документоведения.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. Понятие и классификация документов.

Раздел 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

1. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления.
2. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
3. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.
4. Общероссийские классификаторы документации.
5. Государственная система документационного обеспечения управления.

Раздел 3. Основные требования к составлению и оформлению документа

1. Бланки документов и требования к ним.
2. Структура документа.
3. Требования к оформлению документов.

Раздел 4. Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма

1. Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

2. Система организационной документации.
3. Система распорядительной документации.
4. Система информационно-справочной документации.

Раздел 5. Общие основы деловой корреспонденции.

1. Служебная переписка на предприятии.
2. Деловая речь и ее грамматические особенности.
3. Логическое построение документов.

Раздел 6. Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

1. Классификация кадровой документации.
2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
3. Документация по личному составу.

Раздел 7. Персональные данные и их документирование.

1. Понятия и принципы обработки персональных данных.
2. Требования к обработке и передаче персональных данных.
3. Права работников по отношению к их персональным данным.

Раздел 8. Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
3. Прохождение исходящих и внутренних документов.
4. Работа с конфиденциальными документами.
5. Работа с письмами и обращениями граждан.

Раздел 9. Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

1. Правила регистрации и индексации документации.
2. Формы организации регистрации документов.
3. Регистрационные формы.

Раздел 10. Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

1. Понятие и требования к номенклатуре дел.
2. Понятие и требования к формированию дел.
3. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел.

Раздел 11. Экспертиза ценности документов.

1. Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов.
2. Организация экспертизы ценности документов.
3. Порядок работы экспертной комиссии.

Раздел 12. Подготовка документов к сдаче в архив.

1. Порядок оформления дел перед сдачей в архив.
2. Составление и оформление описи дел.
3. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.
4. Порядок передачи дел в архив.

Раздел 13. Документирование деятельности предприятий и социально-культурного сервиса и туризма.

1. Специальные документы туристских фирм.
2. Специальные документы предприятий размещения.
3. Специальные документы предприятий общественного питания.
4. Специальные документы транспортных предприятий.

Блок В - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «уметь»

В.1 Варианты заданий на выполнение практических работ приведены: Цыркаева Е.А. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм очной формы обучения / Сост. Е.А. Цыркаева. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024.

Типовые задания

Раздел 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

Задание 1. Проведите анализ понятия документ, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие его аспекты и синергетическую теорию документа. Сформулируйте свое понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.

Раздел 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Задание 1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

Раздел 3. Основные требования к составлению и оформлению документа.

Задание 1. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

--	--	--	--

Раздел 4. Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Задание 1. Составьте информационное письмо о предоставлении услуг экскурсионного обслуживания групп и единичных посетителей по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление индивидуальных программ.

Раздел 5. Общие основы деловой корреспонденции.

Задание 1. Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ адресуется:

- организации;
- структурному подразделению организации;
- должностному лицу организации;
- физическому лицу.

Раздел 6. Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Задание 1. Составьте и оформите должностную инструкцию юриста в коммерческой организации, ведущей предпринимательскую деятельность по организации морских экскурсий. Расположение реквизитов – продольное. Назовите цели создания должностной инструкции. Перечислите реквизиты, входящие в состав образца – формуляра должностной инструкции. Кто визирует должностную инструкцию юриста? У Вас получится многостраничный документ. Определите порядок нумерации страниц в должностной инструкции в соответствии с требованиями ГОСТ.

Раздел 7. Персональные данные и их документирование.

Задание 1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант» заполните таблицу по нормативно-правовой базе защиты персональных данных:

Наименование документа	Согласование с профсоюзом (да/нет)	Нормативные требования	Краткое описание документа

Раздел 8. Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма

Задание 1. Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;

- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;
- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.

Ответ оформите в виде таблицы.

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

Раздел 9. Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Задание 1. В соответствии с общепринятыми правилами соотнесите регистрационный номер и вид документа:

Регистрационный номер	Вид документа
345–2018	Приказ
123/лс	Письмо-приглашение
276-о	Трудовой договор
01/05–67	Приказ о предоставлении отпуска
79	Приказ о приеме на работу

Раздел 10. Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Задание 1. Правильно определите этапы разработки номенклатуры дел, соотнеся правый и левый столбики.

1 этап	Составление итоговой записи к номенклатуре дел
2 этап	Определение расположения заголовков дел внутри раздела
3 этап	Составление заголовков дел
4 этап	Определение сроков хранения дел
5 этап	Разработка классификационной схемы номенклатуры дел
6 этап	Определение системы индексации
7 этап	Определение круга документов для включения в номенклатуру дел
8 этап	Оформление удостоверения номенклатуры дел

Раздел 11. Экспертиза ценности документов.

Задание 1. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах. Опишите данные этапы.

Раздел 12. Подготовка документов к сдаче в архив.

Задание 1. Определите по списку – какие документы подлежат уничтожению, а какие должны храниться на постоянной основе (опираясь на приказ Росархива от «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»):

- копии всех документов, являющихся необходимыми при принятии решения о приеме сотрудника на работу;
- трудовые договора как постоянного, так и временного характера;
- переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций;
- документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений; • повестки дня заседаний коллегиальных органов организации;
- договоры о полной материальной ответственности за сохранность товаров, технических и денежных средств, находящихся в распоряжении определенного должностного лица;
- свидетельства о государственной аккредитации;
- оригиналы приказов о принятии и увольнении сотрудников, перемещении их на другую должность и т.п.;
- штатные расписания с изменениями и дополнениями;
- уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды;
- графики предоставления отпусков;
- материалы судебных разбирательств, завершенных и окончанных;
- рекламные проспекты;
- должностные инструкции;
- положения о ликвидированных структурных подразделениях;
- электронная переписка с партнерами и контрагентами;
- предписания государственных органов об устранении нарушений.

Раздел 13. Документирование деятельности предприятий и социально-культурного сервиса и туризма.

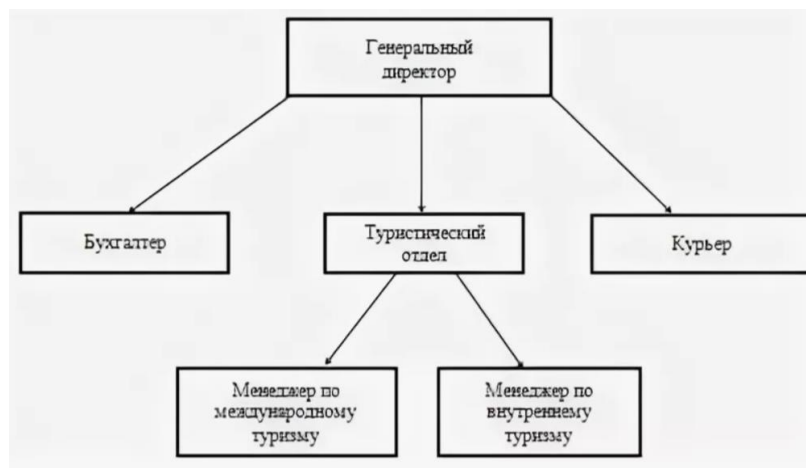
Задание 1. На формате А4 разместите основные реквизиты для листа бронирования.

Блок С - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «владеть»

С.1 Варианты заданий на выполнение практических работ приведены: Цыркаева Е.А. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм очной формы обучения / Сост. Е.А. Цыркаева. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024.

Типовые задания

Задание 1. Разработайте классификационную схему номенклатуры дел, если организационная структура предприятия выглядит следующим образом:



Задание 2. Напишите проект приказа директора турфирмы «Меридиан» о премировании работников методического отдела за успешную разработку и внедрение нового турпродукта. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте положение о внештатном экскурсоводе музея. Значительная часть посетителей музея иностранцы.

Блок D - Оценочные средства, используемые в рамках промежуточного контроля знаний, проводимого в форме дифференцированного зачета

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.
2. Терминологическая база документоведения.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. Понятие и классификация документов.
5. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления.
6. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
7. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.
8. Общероссийские классификаторы документации.
9. Государственная система документационного обеспечения управления.
10. Бланки документов и требования к ним.
11. Структура документа.
12. Требования к оформлению документов.

13. Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

14. Система организационной документации.

15. Система распорядительной документации.

16. Система информационно-справочной документации.

17. Служебная переписка на предприятии.

18. Деловая речь и ее грамматические особенности.

19. Логическое построение документов.

20. Классификация кадровой документации.

21. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

22. Документация по личному составу.

23. Понятия и принципы обработки персональных данных.

24. Требования к обработке и передаче персональных данных.

25. Права работников по отношению к их персональным данным.

26. Понятие и принципы организации документооборота.

27. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

28. Прохождение исходящих и внутренних документов.

29. Работа с конфиденциальными документами.

30. Работа с письмами и обращениями граждан.

31. Правила регистрации и индексации документации.

32. Формы организации регистрации документов.

33. Регистрационные формы.

34. Понятие и требования к номенклатуре дел.

35. Понятие и требования к формированию дел.

36. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел.

37. Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов.

38. Организация экспертизы ценности документов.

39. Порядок работы экспертной комиссии.

40. Порядок оформления дел перед сдачей в архив.

41. Составление и оформление описи дел.

42. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.

43. Порядок передачи дел в архив.

44. Специальные документы туристских фирм.

45. Специальные документы предприятий размещения.

46. Специальные документы предприятий общественного питания.

47. Специальные документы транспортных предприятий.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения тестов

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	<i>1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;</i>	<i>Выполнено 85-100 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.</i>
<i>Хорошо</i>	<i>3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность тестирования; 5. и т.д.</i>	<i>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.</i>
<i>Удовлетворительно</i>		<i>Выполнено 50-69 % 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.</i>
<i>Неудовлетворительно</i>		<i>Выполнено 0-49 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).</i>

Оценивание вопросов для устного собеседования

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	<i>1. Полнота изложения теоретического материала 2. Правильность и/или аргументированность изложения 3. Самостоятельность ответа</i>	<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он 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.</i>
<i>Хорошо</i>	<i>4. Культура речи</i>	<i>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</i>

Удовлетворительно		<p>допускается неточность в ответе.</p> <p>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.</p> <p>Допускается несколько ошибок в содержании ответа</p>
Неудовлетворительно		<p>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..</p>

Оценивание выполнения практических заданий

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.
Хорошо	4. Самостоятельность решения; 5. и т.д.	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
		<i>расчетах; задание решено не полностью или в общем виде.</i>
<i>Неудовлетворительно</i>		<i>Задание не решено.</i>

Оценивание ответа на дифференцированном зачете

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	<i>1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);</i>	<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он 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.</i>
<i>Хорошо</i>	<i>4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи;</i>	<i>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.</i>
<i>Удовлетворительно</i>		<i>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.</i>
<i>Неудовлетворительно</i>		<i>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.</i>

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
		<i>Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Предлагаемое количество вопросов при осуществлении контроля обучающегося - 20. Последовательность выборки вопросов из каждого раздела - случайная. Предел длительности всего контроля - 40 минут. Виды представленных заданий: - выбор одного варианта ответа из предложенного множества; вес правильного варианта ответа составляет 100%; Тестирование проводится с помощью автоматизированной программы «АИССТ».

2. Контрольные вопросы по каждой теме задаются обучающимся на практическом занятии выборочно преподавателем. Количество вопросов - от 3 и более.

3. Практические работы (практические задания), содержащиеся в методических рекомендациях по дисциплине, должны быть оформлены на листах формата А4. Обучающийся по любому из заданий должен представить алгоритм выполнения с устным объяснением этапов решения.

4. В методических рекомендациях к некоторым темам предложены кейс-задачи, которые необходимо решить и предложить свои варианты при защите выполненных практических работ. Обучающийся получает допуск к зачету при условии отсутствия задолженностей по заданиям блоков, предусмотренных фондом оценочных средств. При наличии задолженности (по заданиям тестов, выполнения практических заданий) их необходимо ликвидировать до начала промежуточной аттестации. Вопросы зачета включены в перечень примерных вопросов к дифференцированному зачету и содержатся в «Фонде оценочных средств» по дисциплине, изучаются в течение семестра на лекционных и практических занятиях. В билет включено два теоретических вопроса, соответствующих содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. На подготовку к ответу обучающемуся отводится 20 минут.