

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Б1.Б.13 Государственная и
муниципальная служба**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.04. Государственное и
муниципальное управление**

**Профиль подготовки (специализация) Государственная и муниципальная служба
Квалификация (степень) выпускника бакалавр**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	3
3. Шкала оценивания	5
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы ...	7
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	10

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

Наименование и содержание компетенции:

1.ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Знать:

1 этап: роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

2 этап: принципы и ценности современной российской государственной службы.

Уметь:

1 этап: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

2 этап: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике.

Владеть:

1 этап: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;

2 этап: современными методами управления человеческими ресурсами.

2.ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Знать:

1 этап: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе;

2 этап: статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов.

Уметь:

1 этап: применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);

2 этап: составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты.

Владеть:

1 этап: инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста;

2 этап: методами планирования служебной карьеры.

3.ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию.

Знать:

1 этап: нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы.

Уметь

1 этап: планировать собственную карьеру и профессиональный рост.

Владеть:

1 этап: навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность;

2 этап: навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

4.ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Знать:

1 этап: понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;

2 этап: содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы.

Уметь:

1 этап: сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления.

2 этап: Проведение административных реформ, формирования государственной службы.

Владеть:

1 этап: навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;

2 этап: навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.); современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами планирования служебной карьеры.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели		Способы оценки	
		1	2	3	4
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.	Знать: роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; Владеть:		- тестирование; - индивидуальные задания в рабочей тетради; - устный опрос; - фронтальный опрос.	

		современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	<p>Знать:</p> <p>основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>Уметь:</p> <p>применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).</p> <p>Владеть:</p> <p>инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - индивидуальные задания в рабочей тетради; - устный опрос; - фронтальный опрос
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию.	<p>Знать:</p> <p>нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - индивидуальные задания в рабочей тетради; - устный опрос; - фронтальный

		<p>Уметь: планировать собственную карьеру и профессиональный рост. Владеть: навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.</p>	опрос
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	<p>Знать: понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе. Уметь: сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления. Владеть: навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - индивидуальные задания в рабочей тетради; - устный опрос; - фронтальный опрос

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4

ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.	<p>Знать:</p> <p>принципы и ценности современной российской государственной службы.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике.</p> <p>Владеть:</p> <p>современными методами управления человеческими ресурсами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - индивидуальные задания в рабочей тетради; - устный опрос; - фронтальный опрос.
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	<p>Знать:</p> <p>статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов.</p> <p>Уметь:</p> <p>составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты.</p> <p>Владеть:</p> <p>методами планирования служебной карьеры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - индивидуальные задания в рабочей тетради; - устный опрос; - фронтальный опрос.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию.	<p>Владеть:</p> <p>навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - индивидуальные задания в рабочей тетради; - устный опрос; - фронтальный опрос.
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования	<p>Знать:</p> <p>содержание основных этапов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - индивидуальные задания в рабочей

	<p>нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>прохождения государственной (муниципальной) службы. Уметь: проводение административных реформ, формирования государственной службы. Владеть: -навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.); - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами планирования служебной карьеры.</p>	<p>тетради; - устный опрос; - фронтальный опрос.</p>
--	---	--	--

- 1 – указывается наименование компетенции, закрепленной за дисциплиной в соответствии с РУП «Распределением компетенций».
- 2 – прописывается содержание компетенции в отглагольной форме настоящего времени.
- 3 – указываются требования «знать», «уметь», «владеть».
- 4 – указываются формы, с помощью которых можно оценить будет сформированность компетенции(ий).

3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5) хорошо – (4) удовлетворительно – (3) неудовлетворительно – (2)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70,85)	C – (4)		
[60;70)	D – (3+)		незачтено
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)		
[0;33,3)	F – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
A	Превосходно – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	отлично (зачтено)
B	Отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
C	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	хорошо (зачтено)
D	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	удовлетворительно (зачтено)

E	Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	удовлетворительно (незачтено)
FX	Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	неудовлетворительно (незачтено)
F	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	неудовлетворительно (незачтено)

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

Таблица 5 - Код и наименование компетенции. Этап 1
ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего	<ol style="list-style-type: none"> Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации. Должности муниципальной службы: понятие и классификация. Порядок поступления на муниципальную службу. Порядок прохождения муниципальной службы.
Уметь: ставить цели и	5. Определите потребность в персонале в конкретном органе государственной (муниципальной) власти

формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	<p>6. Оцените состояние наличного персонала базы практики с позиции их количества, текучести, качества, результативности труда, заслуг, компетентности, оптимальности их загрузки и т.д.</p> <p>7. Оцените внешние источники в персонале для конкретного органа власти</p> <p>8. Оцените потребность в обучении персонала для конкретного органа власти</p>
Навыки: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	<p>9. Представьте один из планов: план потребности в персонале, план замещения должностей, план обучения, план сокращения или высвобождения персонала.</p> <p>10. Повышение квалификации муниципальных служащих.</p> <p>11. Продвижение по муниципальной службе.</p> <p>12. Перевод муниципального служащего.</p>

Таблица 6 - Код и наименование компетенции. Этап 2
ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: принципы и ценности современной российской государственной службы.	<p>1. Что такое социально-правовой контроль?</p> <p>2. Какие существуют типы и виды социально-правового контроля?</p> <p>3. Каковы основные принципы деятельности контрольных органов?</p> <p>4. Есть ли в России система социально-правового контроля?</p>
Уметь: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике	<p>5. Какова роль прокуратуры в государственном контроле?</p> <p>6. Какое место занимает Счетная палата в государственном контроле?</p> <p>7. Каковы стадии ежегодного контроля исполнения бюджета?</p> <p>8. Что такое социальный институт?</p>
Владеть: современными методами управления человеческими ресурсами	<p>9. Можно ли поделить государственные органы на «стратегические» и «оперативные»?</p> <p>10. Каков характер взаимодействия политической и административной власти?</p> <p>11. Каковы формы влияния административной власти на законодательную и исполнительную политику?</p> <p>12. В чем различие между аппаратом и «командой»?</p>

Таблица 7 - Код и наименование компетенции. Этап 1
ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе	<p>1. Что такая государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?</p> <p>2. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?</p> <p>3. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?</p> <p>4. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?</p>
Уметь: применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)	<p>5. Что означает адаптивная направленность гражданской службы?</p> <p>6. Каковы основные направления социализации гражданской службы?</p> <p>7. Порядок замещения муниципальных должностей: правовые и организационные формы выборов, назначение конкурса, виды конкурса.</p> <p>8. Прохождение государственной (муниципальной) службы.</p>
Владеть: инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения	<p>9. Правоограничения государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>10. Основные права государственного (муниципального) служащего.</p> <p>11. Общие и особенные обязанности государственного (муниципального) служащего.</p> <p>12. Понятие аттестации и порядок ее проведения.</p>

Таблица 8 - Код и наименование компетенции. Этап 2
ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов	1. Классификация муниципальных должностей. 2. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора. 3. Испытание при поступлении на службу. 4. Реестр муниципальных должностей.
Уметь: составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты	5. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды. 6. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. 7. Основы правового статуса муниципальных служащих. 8. Гарантии государственных и муниципальных служащих.
Владеть: методами планирования служебной карьеры	9. Сведения об имущественном положении и доходах государственных и муниципальных служащих. 10. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Виды поощрений, порядок применения поощрений. 11. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности. 12. Условия и формы прекращения муниципальной службы.

Таблица 9 - Код и наименование компетенции. Этап 1
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы	1. Понятия, виды и принципы государственной службы Российской Федерации. 2. История развития государственной службы в России. 3. Реформирование государственной службы в России. 4. Основы организации государственной службы в США и Западной Европе.

Уметь: планировать собственную карьеру и профессиональный рост	5. Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах. 6. Объект и предмет науки государственная муниципальная служба. 7. Политическая и правовая концепции государственной муниципальной службы. 8. Реформирование государственной службы.
Владеть: навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.	9. Государственная (приказная) служба XVI—XVII вв. 10. Государственная (статская) служба первой половины XVIII в. 11. Государственная (гражданская) служба конца XVIII и начала XX в. 12. Советская государственная служба 20—80 гг. XX в.

Таблица 10 - Код и наименование компетенции. Этап 2
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Владеть: навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.	1. Публичная служба Франции. 2. Публичная служба ФРГ. 3. Гражданская служба Великобритании. 4. Государственная служба США.

Таблица 11 - Код и наименование компетенции. Этап 1
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. 2. Порядок назначения на должность и присвоения классных чинов. 3. Порядок прохождения аттестации. 4. Основания и порядок прекращения служебных отношений.

Уметь: сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления	5. Кадровая работа в муниципальном образовании. 6. Военная служба как вид государственной службы. 7. Система комплектования Вооружённых Сил РФ. 8. Порядок прохождения военной службы.
Владеть: навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы	9.Основы правового статуса военнослужащего. 10. Организация основ правоохранительной службы. 11. Реализация статуса служащего правоохранительной службы 12. Механизм прохождения правоохранительной службы.

Таблица 12 - Код и наименование компетенции. Этап 2
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы	1. Классификация муниципальных должностей. 2. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора. 3. Испытание при поступлении на службу. 4. Реестр муниципальных должностей.
Уметь: проведение административных реформ, формирования государственной службы	5. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды. 6. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. 7. Основы правового статуса муниципальных служащих. 8. Гарантии государственных и муниципальных служащих.
Владеть: -навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной)	9. Сведения об имущественном положении и доходах государственных и муниципальных служащих. 10. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Виды поощрений, порядок применения поощрений. 11. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности. 12. Условия и формы прекращения муниципальной службы.

<p>службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.);</p> <p>- современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами планирования служебной карьеры</p>	
---	--

Преподавателем представляются типовые контрольные задания , необходимые для оценки знаний, умений, навыков. Типовые контрольные задания – это образцы заданий, по которым в последствии обучающийся будет проходить контроль знаний, умений, навыков, в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Форма типовых контрольных заданий может быть в виде открытых/закрытых тестов, на соотношение наименований, а также в виде билетов.

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

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (зачет, экзамен), контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторные занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам,

преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемы по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.