

**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.В.10 – Делопроизводство и режим секретности

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Профиль подготовки Экономическая безопасность

Квалификация (степень) выпускника магистр

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

ОК - 2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

Знать:

Этап 1: законодательство и иные нормативно- правовые акты Российской Федерации, регулирующие управленческую деятельность.

Этап 2: состав документов, входящих в специальные комплексы документации.

Уметь:

Этап 1: обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.

Этап 2: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия, учреждения, организации.

Владеть:

Этап 1: оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта.

Этап 2: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ.

ОПК-2 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Знать:

Этап 1: состав документов, входящих в специальные комплексы документации.

Этап 2: законодательство и иные нормативно- правовые акты Российской Федерации, регулирующие финансовую, оценочную деятельность.

Уметь:

Этап 1: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия, учреждения, организации.

Этап 2: обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.

Владеть:

Этап 1: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ.

Этап 2: оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта.

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
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях,	знать: законодательство и иные нормативно- правовые акты Российской Федерации, регулирую-	устный опрос, письменный опрос, контрольная

	нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	щие финансовую, оценочную деятельность; уметь: обрабатывать массивы экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов; владеть: методами оперативного управления малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта.	работа, компьютерное тестирование
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: состав документов, входящих в специальные комплексы документации; уметь: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия, учреждения, организации; владеть: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ.	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	знать: состав документов, входящих в специальные комплексы документации; уметь: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия, учреждения, организации; владеть: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ.	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно	знать: законодательство и иные нормативно- правовые акты Российской Федерации, регулирующие финансовую, оценочную деятельность; уметь: обрабатывать массивы	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование

	воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов; владеть: методами оперативного управления малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта.	
--	---	---	--

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)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70;85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	незачтено
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (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.	

С	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)
Д	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)
Е	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)
Ф	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.	

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 - ОК - 2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения. Этап 1

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: законодательство и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие финансовую, оценочную деятельность	<p>Вопрос 1. Все инструкции можно разделить на две основные группы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения); 2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц; 3. все вышеперечисленные;+ 4. другие <p>Вопрос 2. Бланки имеют поля:</p> <p>левое – 20 мм;</p> <p>правое и нижнее – не менее 10 мм;</p> <p>верхнее – не менее 20 мм;</p> <p>все перечисленные+</p> <p>Вопрос 3. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. общий бланк для всех видов ОРД; 2. бланк конкретного вида документа, кроме письма; 3. бланк для письма; 4. все перечисленные+
Уметь: обрабатывать массивы экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обобщение выводов	<p>Вопрос 4. В чем заключается цель регистрации документов?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечить их учет; 2. контроль; 3. быстрый поиск; 4. Все вышеназванное+ <p>Вопрос 5. Требования, предъявляемые к документообороту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прямолинейность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены); 2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям; 3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции; 4. все вышеперечисленные+ <p>Вопрос 6. Что такое «классификация документов» – это?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия; 2. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;+

	<p>3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;</p> <p>4. не знаю</p>
<p>Навыки: владеть методами оперативного управления малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта</p>	<p>Вопрос 7. Под служебным полем понимают:</p> <p>1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;</p> <p>2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+</p> <p>3. место, которое не занято реквизитами;</p> <p>4. не правильного ответа</p> <p>Вопрос 8. Бланк документа – это:</p> <p>1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;</p> <p>2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+</p> <p>3. нет правильного ответа;</p> <p>4. другое</p> <p>Вопрос 9. Уставы – это:</p> <p>1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;</p> <p>2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+</p> <p>3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;</p> <p>4. нет правильного ответа</p>

Таблица 6 - ОК - 2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения. Этап 2

<p>Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</p>	<p>Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</p>
<p>Знать: состав документов, входящих в специальные комплексы документации</p>	<p>Вопрос 1. Под служебным полем понимают:</p> <p>1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;</p> <p>2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+</p> <p>3. место, которое не занято реквизитами;</p> <p>4. не правильного ответа</p> <p>Вопрос 2. Бланк документа – это:</p> <p>1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;</p> <p>2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+</p> <p>3. нет правильного ответа;</p> <p>4. другое</p>

	<p>Вопрос 3. Уставы – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте; 2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+ 3. документы, содержание которых имеет служебную тайну; 4. нет правильного ответа
<p>Уметь: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия, учреждения, организации</p>	<p>Вопрос 4. Регистрация документа включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проставление даты; 2. проставление регистрационного номера; 3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме; 4. все вышеперечисленные+ <p>Вопрос 5. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения; 2. карточки на исполненные документы; 3. выше перечисленные; + 4. нет правильного ответа <p>Вопрос 6. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в тексте монографий; 2. в тексте документа или в резолюции;+ 3. в резолюции; 4. в тексте делового документа
<p>Навыки: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ</p>	<p>Вопрос 7. Какие функции имеют все официальные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. общие и основные; 2. общие и специальные;+ 3. материальные и процессуальные; 4. деловые и общие <p>Вопрос 8. Состав документов в организации зависит от:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность); 2. объема и характера взаимосвязей в организации; 3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами; 4. все вышеперечисленное+ <p>Вопрос 9. Унификация документов – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; 2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов. 3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+

	4. нет правильного ответа
--	---------------------------

Таблица 7 - ОПК-2 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Этап 1

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: состав документов, входящих в специальные комплексы документации	<p>Вопрос 1. Под служебным полем понимают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов; 2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+ 3. место, которое не занято реквизитами; 4. не правильного ответа <p>Вопрос 2. Бланк документа – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации; 2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+ 3. нет правильного ответа; 4. другое <p>Вопрос 3. Уставы – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте; 2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+ 3. документы, содержание которых имеет служебную тайну; 4. нет правильного ответа
Уметь: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия, учреждения, организации	<p>Вопрос 4. Регистрация документа включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проставление даты; 2. проставление регистрационного номера; 3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме; 4. все вышеперечисленные;+ <p>Вопрос 5. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения; 2. карточки на исполненные документы; 3. выше перечисленные; + 4. нет правильного ответа <p>Вопрос 6. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в тексе монографий;

	<p>2. в тексте документа или в резолюции;+</p> <p>3. в резолюции;</p> <p>4. в тексте делового документа</p>
<p>Навыки: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ</p>	<p>Вопрос 7. Какие функции имеют все официальные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. общие и основные; 2. общие и специальные;+ 3. материальные и процессуальные; 4. деловые и общие <p>Вопрос 8. Состав документов в организации зависит от:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность); 2. объема и характера взаимосвязей в организации; 3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами; 4. все вышеперечисленное+ <p>Вопрос 9. Унификация документов – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; 2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов. 3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+ 4. нет правильного ответа

Таблица 8 - ОПК-2 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Этап 2

<p>Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</p>	<p>Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</p>
<p>Знать: законодательство и иные нормативно- правовые акты Российской Федерации, регулирующие финансовую, оценочную деятельность</p>	<p>Вопрос 1. Все инструкции можно разделить на две основные группы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения); 2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц; 3. все вышеперечисленные;+ 4. другие <p>Вопрос 2. Бланки имеют поля:</p> <p>левое – 20 мм;</p> <p>правое и нижнее – не менее 10 мм;</p>

	<p>верхнее – не менее 20 мм; все перечисленные+</p> <p>Вопрос 3. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. общий бланк для всех видов ОРД; 2. бланк конкретного вида документа, кроме письма; 3. бланк для письма; 4. все перечисленные+
<p>Уметь: обрабатывать массивы экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обобщение выводов</p>	<p>Вопрос 4. В чем заключается цель регистрации документов?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечить их учет; 2. контроль; 3. быстрый поиск; 4. Все вышеназванное+ <p>Вопрос 5. Требования, предъявляемые к документообороту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены); 2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям; 3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции; 4. все вышеперечисленные+ <p>Вопрос 6. Что такое «классификация документов» – это?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия; 2. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;+ 3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия; 4. не знаю
<p>Навыки: оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта</p>	<p>Вопрос 7. Под служебным полем понимают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов; 2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+ 3. место, которое не занято реквизитами; 4. не правильного ответа <p>Вопрос 8. Бланк документа – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации; 2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+

	3. нет правильного ответа; 4. другое Вопрос 9. Уставы – это: 1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте; 2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+ 3. документы, содержание которых имеет служебную тайну; 4. нет правильного ответа
--	--

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 аудиторские 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 практические и семинарские занятия, 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 обучаемых 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.