

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Б1.В.ДВ.02.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 Экономическая безопасность

**Профиль подготовки (специализация) Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности**

Квалификация выпускника экономист

1. Перечень компетенций и их формирование в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 знает способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: теоретические основы применения современных коммуникативных технологий в делопроизводстве Уметь: критически оценивать способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в делопроизводстве Владеть: основами способов и методов применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в	Устный опрос/ Тестирование

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: сущность и значение современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в делопроизводстве Уметь: критически оценить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства Владеть: на практике современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении	Устный опрос/ Тестирование
---	--	---	-------------------------------

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: теоретические основы современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Уметь: оценить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства Владеть: на практике современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении	Устный опрос/ Тестирование
---	---	---	-------------------------------

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 знает этнокультурные и конфессиональные различия в в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: значение и сущность этнокультурных и конфессиональных различий в процессе межкультурного взаимодействия Уметь: оценивать этнокультурные и конфессиональные различия в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: на практике опытом и знаниями этнокультурных и конфессиональных различий в процессе межкультурного взаимодействия	Устный опрос/ Тестирование
---	--	---	-------------------------------

ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	ПК-3.1 знает способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений	Знать: теоретические основы способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений в организации делопроизводства Уметь: применять способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений в организации делопроизводства Владеть: практическими навыками применения способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений	Устный опрос/ Тестирование
---	--	---	---------------------------------------

ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	ПК-3.2 умеет использовать способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	Знать: сущность способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства Уметь: оценить и применить способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства Владеть: практическим опытом применения способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства	Устный порос/ Тестирование
---	--	--	---------------------------------------

ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	ПК-3.3 владеет навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	Знать: сущность организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства Уметь: организовать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства Владеть: практическими навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства	Устный опрос/ Тестирование
--	--	---	-------------------------------

2. Шкала оценивания.

Шкалы оценивания и система оценок представлены в локальном нормативном акте ВУЗа Положении «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация» утвержденным решением Ученого совета университета 20 июля 2016г., протокол № 11

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

Таблица 2.1 - УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (индикатор достижения компетенции)	Формулировка контрольного задания (контрольные вопросы/тестовые задания), необходимого для оценки освоения компетенции
УК-4.1 знает способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Что такое делопроизводство: сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами + отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами 2. Состав документов в организации зависит от: объема и характера взаимосвязей в организации порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность) + всё, перечисленное ранее 3. Что такое унификация документов: + установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов 4. Что такое годовой объем документооборота: исходная величина для расчета численности работников, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата + исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в

	организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата 5. Что такое документооборот: движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних + движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки документ, не требующий особого внимания 6. Дайте определение понятию «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). 7. Назовите основные элементы документационного обеспечения управления. 8. Назовите ГОСТ, положенный в основу документационного обеспечения управления. 9. Дайте определение основному элементу делопроизводства – документированию. 10. Дайте определение основному элементу делопроизводства – документообороту. 11. Назовите законодательную основу делопроизводства. 12. Назовите основные нормативно-методических документы межотраслевого характера, с помощью которых обеспечивается документирование управленческой деятельности. 13. Охарактеризуйте унифицированные системы документации. 14. Назовите государственные стандарты по составлению и применению организационно-распорядительных документов. 15. Значение и виды унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). 16. Назовите и охарактеризуйте виды делопроизводства в зависимости от документов, являющихся объектом делопроизводства. 17. Назовите и охарактеризуйте виды делопроизводства в зависимости от секретности сведений, содержащихся в документах. 18. Сформулируйте основные задачи делопроизводства. 19. Назовите субъекты делопроизводства, что входит в персональную ответственность руководителя. 20. Назовите и охарактеризуйте Федеральный Закон РФ, в котором закреплено понятие «документированная документация».
--	---

УК-4.2 умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	21. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе: составление проекта и согласование проверка правильности оформления подписание и регистрация + все варианты правильные + 22. Что включает в себя регистрация документа: проставление регистрационного номера проставление даты + все варианты правильные 23. Индивидуальные сроки исполнения указываются: + в тексте документа или в резолюции в государственных нормативных актах оба ответа верны 24. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ: планирование хозяйственной деятельности учет и отчетность, финансирование и т.д. + организация работы с документами 25. Что понимают под служебным полем: место, которое не занято реквизитами + место в документе, которое не занято реквизитами, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов 26. Дайте определение и охарактеризуйте понятие «информация». 27. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности по различным критериям. 28. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности по участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов. 29. Раскройте содержание правила, состоящего в возможности обработки с помощью средств вычислительной техники. 30. Раскройте классификация документопотоков по направлению движения документов, приведите примеры. 31. Характеристика стадии документооборота «Предварительное рассмотрение документов». 32. Характеристика стадии документооборота «Исполнение документа». 33. Основные элементы и порядок составления устава организации. 34. меры по охране конфиденциальности информации, относимой к коммерческой тайне, в соответствии с Федеральным закон РФ. 35. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации. 36. Значение и виды унифицированной системы организационно-распорядительной документации
--	---

	(УСОРД). 37. Содержание служебной записки. 38. Правила составления и оформления заявления. 39. Правила составления и оформления характеристики. 40. Дайте определение основному элементу делопроизводства – документированию.
--	--

УК-4.3 владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	41. Что такое бланк документа: + стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации оба ответа правильные 42. Что такое уставы: + сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики документы, содержание которых имеет служебную тайну документы, структуру и содержание которых определяют на месте 43. Что такое должностная инструкция: документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке + организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц 44. Что такое составление доклада: деятельность, не требующая и критического анализа деятельность, не требующая практического навыка и критического анализа проекта доклада, работы над собой + деятельность, требующая практического навыка и критического анализа проекта доклада 45. Что называется справкой: + документ, подтверждающий какие-либо факты или события факты, послужившие поводом к ее написанию документ, где приводятся конкретные данные 46. Назовите Федеральный закон РФ, в котором закреплено понятие «коммерческая тайна», дайте определение коммерческой тайны. 47. Охарактеризуйте управленческие (организационно-распорядительные) документы, приведите примеры. 48. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности в зависимости от степени секретности содержащейся в документе информации. 49. Раскройте основные требования подготовки документов управленческой деятельности. 50. Раскройте классификация документопотоков по отношению к управленческой системе. 51. Характеристика стадии документооборота «Регистрация». 52. Характеристика стадии документооборота «Отправка документов».
---	--

	53. Основные требования к содержанию и оформлению положений в организации. 54. Система защиты коммерческой тайны в организация. 55. Правила составления и оформления приказов по личному составу в организации. 56. Содержание служебной записки. 57. Порядок осуществления архивной работы. 58. Составление номенклатуры дел. 59. Основы ведения деловой переписки. 60. Назовите и охарактеризуйте виды делопроизводства в зависимости от документов, являющихся объектом делопроизводства.
--	--

Таблица 2.2 - УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (индикатор достижения компетенции)	Формулировка контрольного задания (контрольные вопросы/тестовые задания), необходимого для оценки освоения компетенции
--	---

УК-5.1 знает этнокультурные и конфессиональные различия в в процессе межкультурного взаимодействия	1. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции: должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения) + оба ответа правильные 2. Реквизит – это обязательный элемент, который: + присущ определенному виду документа присущ всем документам все ответы верны 2. Что представляет собой справочный аппарат: + картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников 3. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся: документы вышестоящих органов важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения распорядительные документы данной организации + все ответы верны 4. Цель регистрации документов заключается: контроль за исполнением обеспечить их учет + оба ответа правильные 5. Классификация документов – это: деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия + оба ответа правильные 6. Дайте определение и охарактеризуйте понятие «информация». 7. Охарактеризуйте распорядительные документы, приведите примеры. 8. Охарактеризуйте понятия: официальные документы, подлинник официального документа, подлинные документы, копия документа. 9. Назовите и дайте определение видам копий документов управленческой деятельности. 10. Приведите основные характеристики документооборота, причины их формирования. 11. Виды регистрации документов, их характеристика. 12. Характеристика стадии документооборота «Хранение документов». 13. Основные требования к содержанию и оформлению
---	---

	должностной инструкции. 14. Охарактеризуйте отчетные документы, приведите примеры. 15. Назовите и охарактеризуйте правила оформления документов в организации. 16. Охарактеризуйте понятие «бланк документа», назовите виды. 17. Назовите требования, предъявляемые к документообороту в организации. 18. Характеристика журнальной формы регистрации документов. 19. Назовите и охарактеризуйте виды хранения документов. 20. Виды и основные характеристики должностных инструкций в организации.
--	---

Таблица 2.3 - ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (индикатор достижения компетенции)	Формулировка контрольного задания (контрольные вопросы/тестовые задания), необходимого для оценки освоения компетенции
--	---

ПК-3.1 знает способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений	1. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта? + надписью «проект» в верхнем поле справа; проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста; проект оформляется на специальном бланке. 2. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? + распорядительная; констатирующая; вводная. 3. В состав информационно-справочных документов не входит: + указание; докладная записка; сводка. 4. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется: + перепиской; документацией для служебного пользования; статистической отчетностью. 5. Что представляет собой заявление в документообороте организации? + это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника; это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника; это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя. 6. Охарактеризуйте документы общего характера, приведите примеры. 7. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности в зависимости от места возникновения и направления движения. 8. Раскройте содержание правила обеспечения юридической силы документа. 9. Раскройте содержание правила информационной культуры документов. 10. Стадии документооборота в организациях и их характеристика. 11. Характеристика карточной формы регистрации документов. 12. Основные элементы и порядок составления протокола в организации. 13. Нормативные акты, регулирующие понятие «коммерческая тайна». 14. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности по количеству отражаемых в документах вопросов. 15. Раскройте содержание правила, состоящего в
--	---

	требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов. 16. Дайте определение понятиям «документопоток» и «Документооборот». 17. Характеристика стадии документооборота «Прием и первоначальная обработка документов». 18. Характеристика компьютерной регистрации документов. 19. Основные элементы и порядок составления устава организации. 20. Коммерческая тайна и область ее влияния.
--	---

ПК-3.2 умеет использовать способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	21. Что не является признаком акта? + составление в свободной форме; установление фактического состояния дел и отражение его в акте; коллегиальность составления. 22. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются: + исходящими документами; входящими документами; перепиской. 23. Что включает в себя техническое исполнение документа: + подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа; предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа; составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату. 24. Когда документ является исполненным? + когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена; как только документу присвоен регистрационный номер; когда документ получен конечным адресатом. 25. Носителем информации является: + материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации; создатель документа; структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота. 26. Охарактеризуйте коллежское делопроизводство. (XVIII век). 27. Исполнительное делопроизводство.(XIX – начало XX века). 28. Правила составления и оформления справок в организации. 29. Виды личных документов, их краткая характеристика. 30. Правила составления и оформления резюме. 31. Назовите основные элементы документационного обеспечения управления. 32. Охарактеризуйте унифицированные системы документации. 33. Назовите субъекты делопроизводства, что входит в персональную ответственность руководителя.
--	---

	34. Советское делопроизводство. (1917-1991гг.). 35. Общие правила составления и оформления записки (служебной, докладной, аналитической), объяснения. 36. Правила составления и оформления автобиографии. 37. Правила составления и оформления рекомендательного письма. 38. Назовите и охарактеризуйте Федеральный Закон РФ, в котором закреплено понятие «документированная информация». 39. Назовите государственные стандарты по составлению и применению организационно-распорядительных документов. 40. Назовите ГОСТ, положенный в основу документационного обеспечения управления.
--	---

ПК-3.3 владеет навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	41. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: + юридическая значимость документа; юридическая сила документа; аутентичность. 42. Типовым сроком исполнения документа называется: срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции; + срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту; срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем. 43. Унифицированной формой документа является: + формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста; бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа; реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием. 44. Реквизит документа – это: + элемент оформления документа; регистрационный номер документа; сведения о дате и исполнителе документа. 45. Делопроизводство – это: + деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов; процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации; непосредственное создание официальных документов на предприятии. 46. Назовите основные элементы документационного обеспечения управления. 47. Охарактеризуйте управленческие (организационно-распорядительные) документы, приведите примеры. 48. Охарактеризуйте документы общего характера, приведите примеры. 49. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности в зависимости от степени секретности содержащейся в документе информации. 50. Раскройте содержание правила обеспечения юридической силы документа. 51. Раскройте основные требования подготовки документов управленческой деятельности. 52. Раскройте классификация документопотоков по отношению к управленческой системе. 53. Характеристика стадии документооборота «Прием и первоначальная обработка документов». 54. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности по различным критериям. 55. Раскройте классификацию документов
---	---

	управленческой деятельности в зависимости от места возникновения и направления движения. 56. Охарактеризуйте понятия: официальные документы, подлинник официального документа, подлинные документы, копия документа. 57. Раскройте содержание правила информационной культуры документов. 58. Охарактеризуйте понятие «бланк документа», назовите виды. 59. Приведите основные характеристики документооборота, причины их формирования. 60. Характеристика стадии документооборота «Предварительное рассмотрение документов».
--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня достижения компетенций

Многообразие изучаемых тем, видов занятий, индивидуальных способностей студентов, обуславливает необходимость оценивания знаний, умений, навыков с помощью системы процедур, контрольных мероприятий, различных технологий и оценочных средств.

Таблица 3 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Виды занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Описание процедуры оценивания
Лекционное занятие (посещение лекций)	Знание теоретического материала по пройденным темам	Проверка конспектов лекций, тестирование
Выполнение практических (лабораторных) работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме работы	Проверка отчета, устная (письменная) защита выполненной работы, тестирование
Самостоятельная работа (выполнение индивидуальных, дополнительных и творческих заданий)	Знания, умения и навыки, сформированные во время самоподготовки	Проверка полученных результатов, рефератов, контрольных работ, курсовых работ (проектов), индивидуальных домашних заданий, эссе, расчетно-графических работ, тестирование
Промежуточная аттестация	Знания, умения и навыки соответствующие изученной дисциплине	Экзамен или зачет, с учетом результатов текущего контроля, в традиционной форме или компьютерное тестирование

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль, 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, собеседование, публичная защита, 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.

Устная форма позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Проводятся преподавателем с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитана на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

- полно раскрыто содержание материала;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
- точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;
- допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

- вопросы излагаются систематизированно и последовательно;
- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
- продемонстрировано усвоение основной литературы.
- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
- усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;
- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;

–продемонстрировано усвоение основной литературы
Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если:
–не раскрыто основное содержание учебного материала;
–обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

–допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

–не сформированы компетенции, умения и навыки.

Письменная форма приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы, отчеты по практикам, отчеты по научно-исследовательской работе студентов.

Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме, разделу или всей дисциплины. Контрольная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 30 минут до 2 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Как правило, контрольная работа предполагает наличие определенных ответов и решение задач.

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

- ☐ соответствие предполагаемым ответам;
- ☐ правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);
- ☐ логика рассуждений;
- ☐ неординарность подхода к решению;
- правильность оформления работы.

Расчетно-графическая работа - средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю.

Критерии оценки:

- ☐ понимание методики и умение ее правильно применить;
- ☐ качество оформления (аккуратность, логичность, для чертежно-графических работ соответствие требованиям единой системы конструкторской документации);
- ☐ достаточность пояснений.

Курсовой проект/работа является важным средством обучения и оценивания образовательных результатов. Выполнение курсового проекта/работы требует не только знаний, но и многих умений, являющихся компонентами как профессиональных, так и общекультурных компетенций (самоорганизации, умений работать с информацией (в том числе, когнитивных умений анализировать, обобщать, синтезировать новую информацию), работать сообща, оценивать, рефлексировать).

Критерии оценки содержания и результатов курсовой работы могут различаться в зависимости от ее характера:

–реферативно-теоретические работы – на основе сравнительного анализа изученной литературы рассматриваются теоретические аспекты по теме, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, анализ подходов к решению проблемы с позиции различных теорий и т.д.;

–практические работы – кроме обоснований решения проблемы в теоретической части необходимо привести данные, иллюстрацию практической реализации теоретических положений на практике (проектные, методические, дидактические и иные разработки);

–опытно-экспериментальные работы – предполагается проведение эксперимента и обязательный анализ результатов, их интерпретации, рекомендации по практическому применению.

Примерные критерии оценивания курсовых работ/проектов складываются из

трех составных частей:

1) оценка процесса выполнения проекта, осуществляемая по контрольным точкам, распределенным по времени выполнения проекта (четыре контрольные точки или еженедельно), проводится по критериям:

☐ умение самоорганизации, в том числе, систематичность работы в соответствии с планом,

☐ самостоятельность,

☐ активность интеллектуальной деятельности,

☐ творческий подход к выполнению поставленных задач,

☐ умение работать с информацией,

☐ умение работать в команде (в групповых проектах);

2) оценка полученного результата (представленного в пояснительной записке):

☐ конкретность и ясность формулировки цели и задач проекта, их соответствие теме;

☐ обоснованность выбора источников (полнота для раскрытия темы, наличие новейших работ

–журнальных публикаций, материалов сборников научных трудов и т.п.);

☐ глубина/полнота/обоснованность раскрытия проблемы и ее решений;

☐ соответствие содержания выводов заявленным в проекте целям и задачам;

☐ наличие элементов новизны теоретического или практического характера;

☐ практическая значимость; оформление работы (стиль изложения, логичность, грамотность, наглядность представления информации

–графики, диаграммы, схемы, рисунки, соответствие стандартам по оформлению текстовых и графических документов);

3) оценки выступления на защите проекта, процедура которой имитирует процесс профессиональной экспертизы:

☐ соответствие выступления заявленной теме, структурированность, логичность, доступность, минимальная достаточность;

☐ уровень владения исследуемой темой (владение терминологией, ориентация в материале, понимание закономерностей, взаимосвязей и т.д.);

☐ аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы;

☐ культура выступления (свободное выступление, чтение с листа, стиль подачи материала и т.д.).

Тестовая форма - позволяет охватить большое количество критериев оценки и допускает компьютерную обработку данных. Как правило, предлагаемые тесты оценки компетенций делятся на психологические, квалификационные (в учебном процессе эту роль частично выполняет педагогический тест) и физиологические.

Современный тест, разработанный в соответствии со всеми требованиями, может включать задания различных типов а также задания, оценивающие различные виды деятельности учащихся (например, коммуникативные умения, практические умения).

В обычной практике применения тестов для упрощения процедуры оценивания как правило используется простая схема:

– отметка «3», если правильно выполнено 50 –70% тестовых заданий;

–«4», если правильно выполнено 70 –85 % тестовых заданий;

–«5», если правильно выполнено 85 –100 % тестовых заданий

Шкала оценивания

Предел длительности контроля	45 мин.
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	30, согласно плана
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Определенная по разделам, случайная внутри раздела
Критерии оценки:	Выполнено верно заданий
«5», если	(85-100)% правильных ответов
«4», если	(70-85)% правильных ответов
«3», если	(50-70)% правильных ответов

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. Зачет, как правило, выставляется без опроса студентов по результатам контрольных работ, других работ выполненных студентами в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях, при условии, что итоговая оценка студента за работу в течение семестра (по результатам контроля знаний) больше или равна 60%. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено»/ «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка - «отлично», «хорошо» и т.д.).

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.

Экзамен в устной форме предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на экзамен, заранее (в самом начале обучения или в конце обучения перед сессией). Экзамен включает, как правило, две части: теоретическую (вопросы) и практическую (задачи, практические задания, кейсы и т.д.). Для подготовки к ответу на вопросы и задания билета, который студент вытаскивает случайным образом, отводится время в пределах 30 минут. После ответа на теоретические вопросы билета, как правило, ему преподаватель задает дополнительные вопросы. Компетентностный подход ориентирует на то, чтобы экзамен обязательно включал деятельностный компонент в виде задачи/ситуации/кейса для решения.

В традиционной системе оценивания именно экзамен является наиболее значимым оценочным средством и решающим в итоговой отметке учебных достижений студента. В условиях балльно-рейтинговой системы балльный вес экзамена составляет 25 баллов.

Оценочные материалы разработаны в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность

Разработал(и):

Доцент, к.э.н.



Выгорова Ирина Николаевна

Оценочные материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Экономики АПК и экономической безопасности, протокол № 5 от 03.12.2021

Зав. кафедрой



Добродорова Лариса Александровна

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методической комиссии Экономики и права, протокол № 6 от 20.01.2022

Декан факультета Экономики и права



Цибарт Е.Э.