

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.36 Документоведение

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки «Социальная работа в системе социальных служб»

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является: изучение документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к *базовой* части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Документоведение» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Опыт организационно-административной работы	4

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Фандрейзинг	4

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-9 способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	правил составления и оформления документов	составлять служебные документы, заполнять первичные учётные документы по профилю профессиональной деятельности	навыками по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям деятельности учреждений социальной сферы

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Документоведение» составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 –Распределение объема дисциплины
по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 5		Семестр №	
				КР	СР	КР	СР
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Лекции (Л)						
2	Лабораторные работы (ЛР)						
3	Практические занятия (ПЗ)						
4	Семинары(С)	34		34			
5	Курсовое проектирование (КП)						
6	Рефераты (Р)						
7	Эссе (Э)						
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)						
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)		18		18		
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)		18		18		
11	Промежуточная аттестация	2		2			
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет			
13	Всего	36	36	36	36		

5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Раздел 1 Теоретические подходы к документообороту	5	x	x	x	8	x	x	x	5	5	x	ПК-9
1.1.	Тема 1 Введение в научную дисциплину «Документоведение»	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
1.2.	Тема 2 История развития формуляра документа и процессов документирования	5	x	x	x	2	x	x	x	2	2	x	ПК-9
1.3	Тема 3 Нормативно-методическая база документооборота	5	x	x	x	4	x	x	x	2	2	x	ПК-9
2.	Раздел 2 Понятие и содержание термина «документ»	5	x	x	x	8	x	x	x	4	4	x	ПК-9
2.1.	Тема 4 Документ, функции документа, информационные свойства документа	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
2.2.	Тема 5 Основные понятия и терминология	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
2.3	Тема 6 Форма и содержание	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	документа												
2.4	Тема 7 Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
3.	Раздел 3 Роль и место реквизитов в системе документа	5	x	x	x	8	x	x	x	4	4	x	ПК-9
3.1.	Тема 8 Правила оформления документов	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
3.2.	Тема 9 Реквизиты и состав организационно-правовых документов	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
3.3.	Тема 10 Реквизиты и состав распорядительных документов	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
3.4.	Тема 11 Реквизиты и состав информационно-справочных документов	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
4.	Раздел 4 Организация системы документооборота в современном делопроизводстве	5	x	x	x	10	x	x	x	5	5	x	ПК-9
4.1.	Тема 12 Системы документации	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
4.2.	Тема 13 Язык документа	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9
4.3.	Тема 14 Порядок движения документа в организациях	5	x	x	x	2	x	x	x	1	1	x	ПК-9

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	социальной защиты населения												
4.4.	Тема 15 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	5	х	х	х	2	х	х	х	1	1	х	ПК-9
4.5.	Тема 16 Защита и обработка конфиденциальных документов	5	х	х	х	2	х	х	х	1	1	х	ПК-9
5.	Контактная работа	5	х	х	х	34	х	х	х	х	х	2	х
6.	Самостоятельная работа	5	х	х	х	х	х	х	х	18	18	х	х
7.	Объем дисциплины в семестре	5	х	х	х	34	х	х	х	18	18	2	х
8.	Всего по дисциплине	х	х	х	х	34	х	х	х	18	18	2	х

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций (не предусмотрено учебным планом)

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1		
Л-2		
Л-3		
.....		
Итого по дисциплине		Σ

5.2.2 – Темы лабораторных работ (не предусмотрено учебным планом)

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы	Объем, академические часы
ЛР-1		
ЛР-2		
ЛР-3		
.....		
Итого по дисциплине		Σ

5.2.3 – Темы практических занятий (не предусмотрено)

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
ПЗ-1		
ПЗ-2		
ПЗ-3		
.....		
Итого по дисциплине		Σ

5.2.4 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
С-1	Тема 1 Введение в научную дисциплину «Документоведение»	2
С-2	Тема 2 История развития формуляра документа и процессов документирования	2
С-3	Тема 3 Нормативно-методическая база документооборота	4
С-4	Тема 4 Документ, функции документа, информационные свойства документа	2
С-5	Тема 5 Основные понятия и терминология	2
С-6	Тема 6 Форма и содержание документа	2
С-7	Тема 7 Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов	2
С-8	Тема 8 Правила оформления документов	2
С-9	Тема 9 Реквизиты и состав организационно-правовых документов	2

С-10	Тема 10 Реквизиты и состав распорядительных документов	2
С-11	Тема 11 Реквизиты и состав информационно-справочных документов	2
С-12	Тема 12 Системы документации	2
С-13	Тема 13 Язык документа	2
С-14	Тема 14 Порядок движения документа в организациях социальной защиты населения	2
С-15	Тема 15 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	2
С-16	Тема 16 Защита и обработка конфиденциальных документов	2
Итого по дисциплине		34

5.2.5 Темы курсовых работ (проектов) (не предусмотрено)

5.2.6 Темы рефератов (не предусмотрено)

5.2.7 Темы эссе (не предусмотрено)

5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий (не предусмотрено)

5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы (указать в соответствии с таблицей 5.1)	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Тема 1 Введение в научную дисциплину «Документоведение»	1. Роль документа в жизни человека и общества.	1
2.	Тема 2 История развития формуляра документа и процессов документирования	1. Первое упоминание об организации документооборота в древней Руси. 2. Реформы Петра I в области организации документооборота, организация первой канцелярии.	2
3.	Тема 3 Нормативно-методическая база документооборота	1. Документооборот в системе социальной защиты населения. 2. Становление и развитие Госта	2
4.	Тема 4 Документ, функции документа, информационные свойства документа	1. Роль информации в социальных и экономических процессах.	1
5.	Тема 5 Основные понятия и терминология	1. Дефиниции применяемые в официальных документах.	1
6.	Тема 6 Форма и содержание документа	1. Типовой и индивидуальный формуляр, формуляр-образец документа.	1
7.	Тема 7 Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов	1. Юридическая сила электронной подписи.	1
8.	Тема 8 Правила оформления документов	1. Понятие герба РФ, резолюции, наименования	1

		документа, даты издания и т.д.	
9.	Тема 9 Реквизиты и состав организационно-правовых документов	1. Формуляр организационно-правовых документов.	1
10.	Тема 10 Реквизиты и состав распорядительных документов	1. Способы принятия управленческих решений	1
11.	Тема 11 Реквизиты и состав информационно-справочных документов	1. Назначение справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности.	1
12.	Тема 12 Системы документации	1. Документирование организационной функции учреждения, предприятия.	1
13.	Тема 13 Язык документа	1. Способы изложения различных грамматических конструкций и стилей изложений.	1
14.	Тема 14 Порядок движения документа в организациях социальной защиты населения	1. Уровни унификации и стандартизации, объекты унификации и стандартизации.	1
15.	Тема 15 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	1. Информационные поисковые системы «Гарант» и «Консультант плюс», принципы их организации и способы поиска информации.	1
16.	Тема 16 Защита и обработка конфиденциальных документов	1. Технологические системы обработки и хранения документов.	1
Итого по дисциплине			18

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 309 с. – ЭБС «Юрайт»

6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под общей ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с. – ЭБС «Книгафонд»

2. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин; под общей ред. проф. Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2011. – 452 с. – ЭБС «Книгафонд»

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Электронное учебное пособие включающее:

- методические указания по выполнению семинарских работ.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов
- методические рекомендации по подготовке к занятиям

1. Open Office
2. JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun)

6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС
2. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС
3. <http://rucont.ru/> - ЭБС
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - ЭБС
5. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (РГБ)
6. <http://www.edu.ru/> - федеральный портал российского образования. Нормативные материалы по образованию, учебно-методические материалы и ресурсы по всем направлениям, специальностям.
7. <http://soc-work.ru/> - тематические учебно-методические материалы по социальной работе

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедийным оборудованием: экран, проектор; системный блок, монитор, клавиатура, мышь, компьютером, учебной доской.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 8

Разработал(и): Моло

А.Н. Молощенков

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Документоведение

Б1.Б.36

Направление подготовки - 39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки «Социальная работа в системе социальных служб»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Наименование и содержание компетенции

Знать: правила составления и оформления документов

Этап 1: понятие и содержание термина «документ»;

Этап 2: особенности формы и содержания документа.

Уметь: составлять служебные документы, заполнять первичные учётные документы по профилю профессиональной деятельности

Этап 1: составлять служебные документы;

Этап 2: заполнять первичные учётные документы по профилю профессиональной деятельности.

Владеть: навыками по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям деятельности учреждений социальной сферы

Этап 1: навыками организации простейших систем документооборота;

Этап 2: навыками ведения делопроизводства по основным направлениям деятельности учреждений социальной сферы.

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-9 способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	Сформировать способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	- знать понятие и содержание термина «документ»; - уметь составлять служебные документы; - владеть навыками организации простейших систем документооборота.	- индивидуальное собеседование; - письменные ответы на вопросы

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ПК-9 способностью к ведению необходимой документации и	Сформировать способность к ведению необходимой	- знать особенности формы и содержания документа; - уметь заполнять	- индивидуальное собеседование; - письменные ответы на вопросы;

организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	первичные учётные документы по профилю профессиональной деятельности; - владеть навыками ведения делопроизводства по основным направлениям деятельности учреждений социальной сферы.	- контрольные вопросы
---	--	---	-----------------------

1 – указывается наименование компетенции, закреплённой за дисциплиной в соответствии с РУП «Распределением компетенций».

2 – прописывается содержание компетенции в отлагольной форме настоящего времени.

3 – указываются требования «знать», «уметь», «владеть».

4 – указываются формы, с помощью которых можно оценить будет сформированность компетенции(й).

3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственными 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)
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.	

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

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 термина «документ»	1. Документ как объект документоведческих исследований 2. Документ в социальной сфере управления 3. Роль документоведения в совершенствовании документационного обеспечения управления 4. Понятия "документ" и "информация"
Уметь: составлять служебные документы	5. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа. 6. Придание юридической силы законодательным актам, нормативным правовым актам, распорядительным документам, договорам. 7. Правила оформления реквизитов документов 8. Состав реквизитов документов
Навыки: организации простейших систем документооборота	9. Система организационно-правовой документации 10. Система распорядительной документации 11. Система справочно-информационной документации 12. Общие требования к систематизации документов и формированию дел

Таблица 6 - Код и наименование компетенции. Этап 2

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: особенности формы и содержания документа	1. Требования к составлению и оформлению документов. 2. Линейная и нелинейная формы представления текста. Табличная форма текста. 3. Понятие юридической силы документа. 4. Система общепринятых сокращений и аббревиатур
Уметь: заполнять первичные учётные документы по профилю профессиональной деятельности	5. Приказ 6. Распоряжение 7. Объяснительная записка и ее виды 8. Докладная записка и ее виды
Навыки: ведения делопроизводства по основным направлениям деятельности учреждений социальной сферы	9. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов 10. Процедура принятия распорядительных документов 11. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности 12. Организация рационального движения документов внутри организации

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.

На первом этапе формирования компетенции(ий) отбираются составляющие действия (части, элементы), связанные с демонстрацией этой компетенции(ий) в процессе текущего контроля успеваемости.

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 осуществляется с помощью следующих процедур для оценивания знаний:

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

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

Второй этап формирования компетенции(ий) закреплённой(ых) за дисциплиной, является завершающим и предполагает возможность оценить результаты обучения. Процедуры оценивания, в рамках соответствующей дисциплины, определяются порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся.

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 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 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.