

**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.08 Делопроизводство в органах
власти и местного самоуправления**

**Направление подготовки (специальность) 39.03.03 Организация работы с
молодежью**

**Профиль подготовки (специализация) Организация работы с молодежью на
региональном и муниципальном уровне**

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	4
3. Шкала оценивания	8.
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	9
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	14

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

Наименование и содержание компетенции

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать: о современных требованиях зарубежных и отечественных специалистов к документированию и делопроизводству в процессе управления и процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Этап 1: знать о современных требованиях зарубежных и отечественных специалистов к документированию и делопроизводству в процессе управления

Этап 2: знать о процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Уметь: выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках и оформлять документы в соответствии с современными требованиями;

Этап 1: выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

Этап 2: оформлять документы в соответствии с современными требованиями

Владеть: осуществлять основные делопроизводственные операции с готовыми документами и межличностное и межкультурное взаимодействие

Этап 1: навыками осуществления основных делопроизводственных операций с готовыми документами

Этап 2: навыками осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия

Наименование и содержание компетенции

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать: об основах документирования управленческой деятельности и основных требованиях информационной безопасности, необходимых для формирования руководителя – профессионала

Этап 1: знать об основах документирования управленческой деятельности необходимых для формирования руководителя – профессионала

Этап 2: знать основных требований информационной безопасности

Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и применять информационно-коммуникационные технологии

Этап 1: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

Этап 2: применять информационно-коммуникационные технологии

Владеть: применения информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности и документирования управленческой деятельности

Этап 1: навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности

Этап 2: навыками осуществления документирования управленческой деятельности

Наименование и содержание компетенции

ПК-4 - способностью оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации

Знать: российские и международные нормативные документы и стандарты, научные и специальные требования по документационному обеспечению управления

Этап 1: знать российские и международные нормативные документы и стандарты

Этап 2: знать научные и специальные требования по документационному обеспечению управления

Уметь: составлять и оформлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике

Этап 1: составлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике

Этап 2: оформлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике

Владеть: навыками оформления и представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике

Этап 1: навыками оформления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике

Этап 2: навыками представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике

Наименование и содержание компетенции

ПК-32 - умением организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации

Знать: особенности информационного обеспечения молодежи и принципы взаимодействия с молодежными средствами массовой информации

Этап 1: знать особенности информационного обеспечения молодежи

Этап 2: знать принципы взаимодействия с молодежными средствами массовой информации

Уметь: организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики и взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации

Этап 1: организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики

Этап 2: взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации

Владеть: организации информационного обеспечения молодежи и взаимодействия с молодежными средствами массовой информации

Этап 1: навыками организации информационного обеспечения молодежи

Этап 2: навыками взаимодействия с молодежными средствами массовой информации

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-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах	развить способность к коммуникации в устной и письменной формах	- знать о современных требованиях зарубежных и отечественных	- индивидуальный опрос -фронтальный опрос

<p>письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>специалистов к документированию и делопроизводству в процессе управления</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках - осуществлять основные делопроизводственные операции с готовыми документами 	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальные задания в рабочей тетради - тестирование
<p>ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>развить способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать об основах документирования управленческой деятельности необходимых для формирования руководителя – профессионала - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры - применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный опрос -фронтальный опрос - индивидуальные задания в рабочей тетради - тестирование
<p>ПК-4 - способностью оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами,</p>	<p>развить способность оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать российские и международные нормативные документы и стандарты - составлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике - навыки оформления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике 	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный опрос -фронтальный опрос - индивидуальные задания в рабочей тетради - тестирование

научными и специальными требованиями к презентации	специальными требованиями к презентации		
ПК-32 - умением организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации	сформировать умение организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации	<ul style="list-style-type: none"> - знать особенности информационного обеспечения молодежи - организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики - навыки организации информационного обеспечения молодежи 	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный опрос -фронтальный опрос - индивидуальные задания в рабочей тетради - тестирование

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели		Способы оценки	
		1	2	3	4
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	развить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		<ul style="list-style-type: none"> - знать о процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия - оформлять документы в соответствии с современными требованиями - осуществлять межличностное и межкультурное взаимодействие 		<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный опрос -фронтальный опрос - индивидуальные задания в рабочей тетради - тестирование
ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	развить способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и		<ul style="list-style-type: none"> - знать основных требований информационной безопасности - применять информационно-коммуникационные технологии 		<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный опрос -фронтальный опрос - индивидуальные задания в рабочей тетради - тестирование

библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- осуществлять документирование управленческой деятельности	
ПК-4 - способностью оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации	развить способность оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации	- знать научные и специальные требования по документационному обеспечению управления - оформлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике - навыками представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике	- индивидуальный опрос -фронтальный опрос - индивидуальные задания в рабочей тетради - тестирование
ПК-32 - умением организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации	сформировать умение организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации	- знать принципы взаимодействия с молодежными средствами массовой информации - взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации - навыками взаимодействия с молодежными средствами массовой информации	- индивидуальный опрос -фронтальный опрос - индивидуальные задания в рабочей тетради - тестирование

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

2 –прописывается содержание компетенции в отглагольной форме настоящего времени.

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

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

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)	
[85;95)	B – (5)	хорошо – (4)	
[70,85)	C – (4)	удовлетворительно – (3)	зачтено
[60;70)	D – (3+)		
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	незачтено
[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.	
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.	отлично (зачтено)
C	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	хорошо (зачтено)

D	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Удовлетворительно (зачислено)
E	Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Удовлетворительно (незачислено)
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 (незачислено)
F	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	неудовлетворительно (незачислено)

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
 ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Наименование знаний, умений, навыков и	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и
--	---

(или) опыта деятельности	(или) опыта деятельности
Знать: о современных требованиях зарубежных и отечественных специалистов к документированию и делопроизводству в процессе управления	1. Понятие и принципы документационного обеспечения управления 2. Виды документов и их классификация. 3. Общие требования к управлению документам 4. Современное государственное регулирование ДОУ в России
Уметь: выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	5. Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия 6. Требования к плановой документации 7. Система отчетной документации организации 8. Понятие справочно-информационной документации
Навыки: осуществлять основные делопроизводственные операции с готовыми документами	9. Работа с конфиденциальными документами 10. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну 11. Компьютерные технологии в делопроизводстве 12. Электронный документ

Таблица 6 - Код и наименование компетенции. Этап 2
 ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

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: о процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	13. Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну 14. Компьютерные технологии в делопроизводстве 15. Электронный документ 16. Электронная подпись
Уметь: оформлять документы в соответствии с современными требованиями	17. Работа с внутренними документами 18. Работа с исходящими документами 19. Учет объема документооборота 20. Сроки и формы контроля за исполнением документов
Навыки: осуществлять межличностное межкультурное взаимодействие	21. Организационные документы: составление и оформление. 22. Составление и оформление распорядительных документов. 23. Составление и оформление планов организации 24. Составление и оформление отчетной документации

Таблица 7 - Код и наименование компетенции. Этап 1

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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: об основах документирования управленческой деятельности необходимых для формирования руководителя – профессионала	25. Понятие и принципы документационного обеспечения управления 26. Виды документов и их классификация. 27. Общие требования к управленческим документам 28. Современное государственное регулирование ДОУ в России
Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	29. Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия 30. Требования к плановой документации 31. Система отчетной документации организации 32. Понятие справочно-информационной документации
Навыки: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности	33. Работа с конфиденциальными документами 34. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну 35. Компьютерные технологии в делопроизводстве 36. Электронный документ

Таблица 8 - Код и наименование компетенции. Этап 2

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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: основных требованиях информационной безопасности	37. Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну 38. Компьютерные технологии в делопроизводстве 39. Электронный документ 40. Электронная подпись
Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии	41. Работа с внутренними документами 42. Работа с исходящими документами 43. Учет объема документооборота 44. Сроки и формы контроля за исполнением документов

Навыки: осуществлять документирование управленческой деятельности	45. Организационные документы: составление и оформление. 46. Составление и оформление распорядительных документов. 47. Составление и оформление планов организации 48. Составление и оформление отчетной документации
---	--

Таблица 9 - Код и наименование компетенции. Этап 1

ПК-4 - способностью оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации

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: российские и международные нормативные документы и стандарты	49. Понятие и принципы документационного обеспечения управления 50. Виды документов и их классификация. 51. Общие требования к управленческим документам 52. Современное государственное регулирование ДОУ в России
Уметь: составлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике	53. Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия 54. Требования к плановой документации 55. Система отчетной документации организации 56. Понятие справочно-информационной документации
Навыки: оформления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике	57. Работа с конфиденциальными документами 58. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну 59. Компьютерные технологии в делопроизводстве 60. Электронный документ

Таблица 10 - Код и наименование компетенции. Этап 2

ПК-4 - способностью оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации

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: научные и специальные требования по документационному обеспечению управления	61. Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну 62. Компьютерные технологии в делопроизводстве 63. Электронный документ 64. Электронная подпись
Уметь: оформлять	65. Работа с внутренними документами

основные виды управленческих документов по молодежной тематике	66. Работа с исходящими документами 67. Учет объема документооборота 68. Сроки и формы контроля за исполнением документов
Навыки: представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике	69. Организационные документы: составление и оформление. 70. Составление и оформление распорядительных документов. 71. Составление и оформление планов организации 72. Составление и оформление отчетной документации

Таблица 11 - Код и наименование компетенции. Этап 1

ПК-32 - умением организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации

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 информационного обеспечения молодежи	73. Понятие и принципы документационного обеспечения управления 74. Виды документов и их классификация. 75. Общие требования к управленческим документам 76. Современное государственное регулирование ДОУ в России
Уметь: организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики	77. Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия 78. Требования к плановой документации 79. Система отчетной документации организации 80. Понятие справочно-информационной документации
Навыки: организации информационного обеспечения молодежи	81. Работа с конфиденциальными документами 82. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну 83. Компьютерные технологии в делопроизводстве 84. Электронный документ

Таблица 12 - Код и наименование компетенции. Этап 2

ПК-32 - умением организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: принципы взаимодействия с	85. Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну

молодежными средствами массовой информации	86. Компьютерные технологии в делопроизводстве 87. Электронный документ 88. Электронная подпись
Уметь: взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации	89. Работа с внутренними документами 90. Работа с исходящими документами 91. Учет объема документооборота 92. Сроки и формы контроля за исполнением документов
Навыки: взаимодействия с молодежными средствами массовой информации	93. Организационные документы: составление и оформление. 94. Составление и оформление распорядительных документов. 95. Составление и оформление планов организации 96. Составление и оформление отчетной документации

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) контроль самостоятельной работы студентов.

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

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

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

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

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

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

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

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

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