

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки
38.03.01. Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы:
Бухгалтерский учет: анализ и аудит

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника
«бакалавр»

Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	3
1.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит)	3
2	Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля	9
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине	12
2.2.1	Примерный перечень вопросов к зачету	12
2.2.2	Примерное экзаменационное тестовое задание	14
2.3	Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине	17
2.3.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине	17
2.3.2	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	17
2.3.3	Задания для контрольной работы	18
2.3.4	Методика проведения лекции-дискуссии	21
2.3.5	Методика проведения семинара-дискуссии	22
2.3.6	Методика проведения проблемной лекции	22
2.3.7	Методика проведения круглого стола	23
3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине	24
3.1	Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине	24

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
<p>УК-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>– <i>знать</i> устную и письменную речь государственного языка Российской Федерации с целью правильного документального оформления решений в управленческой (производственной) деятельности организации; -правила коммуникативного поведения в ситуации профессионального общения; - грамматику, необходимую для понимания научных текстов и осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>- <i>уметь</i> осуществлять деловую</p>	<p><i>-имеет базовые знания об</i> устной и письменной речи государственного языка Российской Федерации с целью правильного документального оформления решений в управленческой (производственной) деятельности организации; - о правилах коммуникативного поведения в ситуации профессионального общения; - о грамматике, необходимой для понимания научных текстов и осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации ;</p> <p>- <i>умеет</i> на основе предоставленного образца осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для внедрения технологических продуктовых инноваций или организационных изменений; - писать и оформлять различные виды документов, в том числе научные статьи, тезисы, аннотации, рефераты на государственном языке Российской Федерации; -</p>	<p>начальный</p>	<p>удовлетворительно (60 – 74 баллов)</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для внедрения технологических продуктовых инноваций или организационных изменений; - писать и оформлять различные виды документов, в том числе научные статьи, тезисы, аннотации, рефераты на государственном языке Российской Федерации; - предоставлять результаты анализа документов в письменном и устном виде; - поддерживать разговор на общие и профессиональные темы, показывая необходимое разнообразие в употребляемой лексике и грамматике для раскрытия темы при общении в устной или письменной форме;</p> <p>- применять особенности стилистики официальных документов государственного языка Российской Федерации;</p>	<p>предоставлять результаты анализа документов в письменном и устном виде; - поддерживать разговор на общие и профессиональные темы, показывая необходимое разнообразие в употребляемой лексике и грамматике для раскрытия темы при общении в устной или письменной форме;</p> <p>- применять особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>- <i>владеет навыками</i> по инструкции преподавателя ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>- <i>знает</i> устную и письменную речь государственного языка Российской Федерации с целью правильного документального оформления решений в управленческой (производственной) деятельности организации; -правила</p>	<p>основной</p>	<p>хорошо (75 – 89 баллов)</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	<p>и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>-владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>коммуникативного поведения в ситуации профессионального общения;</p> <p>- грамматику, необходимую для понимания научных текстов и осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>- умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для внедрения технологических продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p>- писать и оформлять различные виды документов, в том числе научные статьи, тезисы, аннотации, рефераты на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>- предоставлять результаты анализа документов в письменном и устном виде;</p> <p>- поддерживать разговор на общие и профессиональные темы, показывая необходимое разнообразие в употребляемой лексике и грамматике для раскрытия темы при общении в устной или письменной форме;</p> <p>- применять особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>-владеет навыками самостоятельного</p>		

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>- знает устную и письменную речь государственного языка Российской Федерации с целью правильного документального оформления решений в управленческой (производственной) деятельности организации; -правила коммуникативного поведения в ситуации профессионального общения; - грамматику, необходимую для понимания научных текстов и осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>- умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для внедрения технологических продуктовых инноваций или организационных изменений; - писать и оформлять различные виды документов, в том числе научные статьи, тезисы,</p>	завершающий	отлично (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>аннотации, рефераты на государственном языке Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставлять результаты анализа документов в письменном и устном виде; - поддерживать разговор на общие и профессиональные темы, показывая необходимое разнообразие в употребляемой лексике и грамматике для раскрытия темы при общении в устной или письменной форме; - применять особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации; <p>-владеет опытом ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; опытом ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации.</p>		

Шкалы оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Начальный этап	Основной этап	Завершающий этап
61 – 75 баллов	76 – 90 баллов	91 – 100 баллов

На начальном этапе формирования компетенции формируются знания, умения и навыки, составляющие базовую основу

компетенции, без которой невозможно ее дальнейшее развитие. *Критерий оценивания* – способность воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; способность решать учебные задачи по образцу.

На основном этапе формирования компетенции приобретает опыт деятельности, когда отдельные компоненты компетенции начинают «работать» в комплексе и происходит выработка индивидуального алгоритма продуктивных действий, направленных на достижение поставленной цели. *Критерий оценивания* – способность к аналитическим действиям с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способность самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способность переносить знания и умения на новые условия.

На завершающем этапе происходит овладение компетенцией. По результатам этого этапа обучающийся демонстрирует итоговый уровень сформированности компетенции. *Критерий оценивания* – способность использовать знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.



2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. Какое количество функциональных стилей принято выделять?
А)4;
Б)3;
В)5;
Г)1.
2. Какие черты присущи официально-деловому стилю?
А)Точность;
Б)Стандартизованность;
В)Эмоциональность;
Г)Объективность.
3. В каком стиле уместны и оправданны канцеляризм?
А)В художественном;
Б)В официально-деловом;
В)Публицистический;
Г)Научном.
4. Как обычно оформляются деловые письма?
А)На бланках организации;
Б)На листе формата А4;
В)На тетрадном листе.
5. Существуют ли клише для составления делового письма?
А)Да;
Б)Нет.
6. В каком ряду во всех словах пропущена безударная проверяемая гласная корня?
А)Ш..птаться, возл..гать, ч..стотность;
Б)Провозгл..шать, с..стематический, пром..кать;
В)Ч..стоплотный, ж..мчужина, ц..гынский;
Г)См..гчить, раск..лоть, с..мволика.
7. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
А)Пр..старелый, пр..тязание, пр..льщать;
Б)Пр..сытиться, пр..тязание, пр..льщать;
В)Пр..чудливый, пр..способность, пр..проводить;
Г)Пр..возмочь, пр..людия, пр..мечание.
8. В каком предложении -НЕ с причастием пишется слитно?
А)(НЕ)проверенные факты пришлось долго опровергать;
Б)Вовремя (НЕ)раскрытое правонарушение существенно замедлило ход событий;
В)(НЕ)вылетевший в Воронеж самолет ожидал своей очереди еще сутки;
Г)Избушка так и (НЕ)скрыта от любопытных глаз.
9. В каком ряду указаны взаимозаменяемые (независимо от стиля, времени и т.д.) варианты?
А)Лингвистика – языкознание;
Б)Компас-компас;
В)Глаза-очи;
Г)Ветры-ветра.
10. В каком предложении пропущена буква И?
А) (Н..) раз от скуки он свои мечты мне доверял;

- Б) Нам нельзя (н..) пригласить его;
- В) Где только (н..) воевал этот генерал;
- Г) Как (н..) трудна дорога, двигаться вперёд необходимо.

11. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква.

- А) пр..глушить, пр..дставить, пр..творить (дверь);
- Б) и..гнать, не..гораемый, и..менить;
- В) пред..вестиционный, под..тожить, за..скрыть;
- Г) непр..будный, в..кликнуть, в..ткнуть;
- Д) на..треснутый, по..крадываться, по..расти.

12. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

- А) Прыгнуть более ВЫСОКО;
- Б) ДИРЕКТОРЫ школ;
- В) К ДВЕ ТЫСЯЧИ тридцатому году;
- Г) Китель без ПОГОН;
- Д) ДВОЕ козлят.

13. Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены.

Грамматические ошибки:

- А) Нарушение в построении предложения с причастным оборотом;
- Б) Нарушение видовременной соотнесённости глагольных форм;
- В) Ошибка в построении сложноподчинённого предложения;
- Г) Нарушение связи между подлежащим и сказуемым;
- Д) Неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом.

Предложения:

- 1) Благодаря газеты мы узнали о возобновлении теплоходного маршрута к «Северным островам»;
- 2) Активисты общественных движений забыли о разногласиях и единым фронтом выступили против закрытия музея;
- 3) Проект этого автомобиля будущего принадлежит дизайнеру, известному своими разработками автомобилей для компьютерных игр;
- 4) Те, кто не изучает иностранный язык, лишён возможности читать в подлиннике шедевры мировой литературы;
- 5) Максим Максимыч упрекает Печорина в том, что почему он охладел к Бэле;
- 6) Кемь является одним из самых старых городов России, расположенный на Белом море;
- 7) В новом романе Людмилы Улицкой «Зелёный шатёр» изображены послевоенные годы;
- 8) Снег шёл не переставая и неожиданно заканчивается;
- 9) Детский коллектив школы искусств создал одно большое художественное полотно, которое станет центральным лотом на аукционе, приуроченном к празднику — Дню защиты детей.

14. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква.

- А) Пр..образовать, пр..неприятный, пр..следовать
- Б) Сверх..естественный, с..ёмка, двух..ярусный
- В) П..никнуть, пр..дедушка, поз..вчера
- Г) Чере..чур, и..синя-чёрный, бе..крайний
- Д) Вз..скать, без..нициативный, сверх..зысканный

15. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

- А) Пара ЦАПЕЛЬ
- Б) Требуется ШОФЕРА
- В) БОЛЕЕ СИЛЬНЫЙ удар
- Г) ЗАГЛОХШИЙ мотор
- Д) ВОСЬМЬЮДЕСЯТЬЮ ВОСЬМЬЮ книгами

16. Расставьте знаки препинания. Укажите два предложения, в которых нужно поставить ОДНУ запятую.

- А) Некоторые акварельные произведения относятся как к живописи так и к графике;
- Б) Океан словно замер и рокочет тихо и вкрадчиво;
- В) Ответы вы можете дать или в устной или письменной форме;
- Г) Арбуз и спел и сахарист и очень вкусен;
- Д) Со стороны улицы у штакетника стоял пышный багряный клён и ронял свои листья в маленький садик.

17. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

- А) ОБЕИМ ученицам;
- Б) ПОСКОЛЬЗНУЛСЯ и упал;
- В) ЕЗЖАЙ прямо;
- Г) пять ПОМИДОРОВ;
- Д) новые ДЖЕМПЕРЫ.

18. В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово.

- А) Среди ДОВЕРЧИВЫХ людей нередко встречаются те, кто поплатился за свою доверчивость;
- Б) Отношения между начальником и его подчинённым постепенно приобрели более ДОВЕРЧИВЫЙ характер;
- В) Руководство определило ЖЁСТКИЕ сроки для реализации проекта;
- Г) ЖЕСТОКАЯ, почти невыносимая боль пронзила его тело;
- Д) Проблема была что ни на есть ЖИТЕЙСКАЯ, немудрёная, но хлопотная.

19. Как издается Распоряжение?

- А) Единолично;
- Б) Коллегиально;
- В) В условиях ведомственного регулирования.

20. Когда документ является исполненным?

- А) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- Б) Как только документу присвоен регистрационный номер;
- В) Когда документ получен конечным адресатом.

21. Что такое составление доклада?

- А) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
- Б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
- В) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада.

22. Что называется справкой?

- А) Документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- Б) Факты, послужившие поводом к ее написанию;
- В) Документ, где приводятся конкретные данные.

23. В чем заключается цель регистрации документов?

- А) Контроль;

- Б) Обеспечить их учет;
 В) Оба ответа правильные.
24. Что такое документ?
 А) Материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
 Б) Бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
 В) Объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.
25. Что такое копия документа?
 А) Экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
 Б) Повторный экземпляр подлинника;
 В) Его электронная форма.
26. Какого вида печати не существует?
 А) Универсальной;
 Б) Гербовой;
 В) Простой.
27. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, это:
 А) Докладная записка;
 Б) Объяснительная записка;
 В) Заявление;
 Г) Письмо.
28. С какой целью составляется объяснительная записка?
 А) Объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.);
 Б) Описать изменения личных данных в документах;
 В) Зафиксировать имевшие место факты;
 Г) Закрепить правовое положение организации.
29. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:
 А) Постановляю;
 Б) Предлагаю;
 В) Приказываю;
 Г) Обязываю.
30. Что такое бланк документа?
 А) Нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
 Б) Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
 В) Нет правильного ответа.

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине

2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Документ и его место в системе управления.
2. Факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.

4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
10. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.
11. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй полов. 20 в.
12. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
20. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
22. Порядок подписания документов.
23. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
24. Обозначение вида документа.
25. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
26. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
27. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
28. Унификация текста документа.
29. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
30. Общие требования к тексту документа.
31. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
32. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
33. Понятие «система документации», развитие систем.
34. Понятие «унифицированные системы документации».
35. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
36. Назначение, определение и состав УСОРД.
37. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.
38. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
39. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
40. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
41. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.

42. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.

43. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.

44. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.

45. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.

46. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

47. Редакторская правка служебных документов. Показатели отредактированного текста

48. Перечень сведений, не составляющие коммерческую тайну (КТ) предприятия

49. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами

50. Классификация регистрируемых документов. Виды регистрации.

2.2.2 Примерное экзаменационное тестовое задание

Вариант 1.

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

A2 A7 A5 A4

2. Какие из документов относятся к распорядительным?

Протокол

Инструктивное письмо

Приказ по вопросам общей деятельности

Положение

3. Датой приказа является дата...

согласования

подписания

утверждения

регистрации

4. Какие документы относятся к организационным?

Приказ

Положение

Указание

Справка

5. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

осуществляет увольнение работников

определяет права и обязанности сотрудников

поощряет отличившегося работника

определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

6. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных

вопросов

высшими органами исполнительной власти

руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

совещательными органами учреждения

7. Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий ...»

подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями

автора

подробный ход какого-либо мероприятия

перечень мероприятий

подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

8. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

цели и причины создания документа
 основные направления деятельности учреждения
 распоряжения руководителя
 сроки исполнения распоряжения

9. К какой группе документов относится протокол?

к распорядительным

к личным

к справочно-информационным

к организационным

10. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

Наименования учреждения-автора

Наименования вида документа

Заголовка к тексту документа

Адресата

11. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

Правила

Инструкция

Устав

Положение

12. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

Акт Протокол Приказ Докладная записка

13. К какой группе документов относится справка и докладная записка?

К справочно-информационным

К личным

К распорядительным

К организационным

14. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

Компьютер

Факс

Ксерокс

Телефон

15. Объяснительная записка подписывается...

руководителем предприятия, организации

составителем

председателем и членами комиссии

секретарем руководителя

Вариант 2.

1. Текст акта должен заканчиваться...

рассылкой по экземплярам

отметкой о приложении к документу

подписями

печатью

2. Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...

правильно указан адрес

паспортные данные заявителя соответствуют действительности

дата документа верна

копия документа точно совпадает с подлинником

3. Документооборот - это движение документа с момента...

его создания до отправки

его получения до подшивки в дело

его создания до подшивки в дело

- его получения или создания до подшивки в дело или отправки
4. Где располагается реквизит «Название вида документа»
в верхней части страницы слева
в верхнем правом углу под кодом предприятия
слева или посередине страницы
 5. Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»
служебное письмо
протокол
приказ
акт
 6. В состав реквизита «подпись» входят
наименование должности, личная подпись, её расшифровка
наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с
которым согласовывается документ
личная подпись визирующего лица
 7. По месту составления документы подразделяются на:
внутренние и внешние
простые и сложные
 типовые,
трафаретные,
индивидуальные
 8. По юридической силе документы подразделяются на:
обычные, секретные и для служебного пользования
подлинные и подложные
подлинники (оригиналы), копии
 9. Автором служебного письма является...
организация, фирма, от имени которой посылается письмо
должностное лицо, которое посылает письмо
исполнитель, который готовит письмо
лицо, отправившее письмо
 10. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
Наименования учреждения – автора
Наименования вида документа
Заголовка к тексту документа
Адресата
 11. Реквизит служебного письма - это...
часть текста письма
фирменный бланк
его отдельный элемент
штамп организации, написавшей письмо
 12. Датой акта является дата...
установленного события подписания утверждения изготовления акта
 13. Резолюцию на служебном письме можно писать...
по тексту письма
на отдельном листе бумаги
в отдельном специальном журнале
на свободном от текста месте
 14. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?
На левом поле
На верхнем поле
На нижнем поле
На любом свободном от текста месте

15. Документы формируются в дела в соответствии с:
положением об учреждении
перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
номенклатурой дел учреждения
инструкцией по делопроизводству данного учреждения

2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Контрольная работа	Эффективный метод проверки знаний обучающихся, полученных ими на определённом этапе. Основная задача контрольных работ - выявить, какие изученные темы вызывают затруднения и в результате искоренить недостатки	Задания для контрольной работы

2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Иерархический и фасетный методы классификации документов.
2. Значение классификации документов для практики делопроизводства.
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
4. Использование элементов ОДС в оформлении документов.
5. Документная лексика.
6. Документный синтаксис.
7. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом.
8. Оформление простых реквизитов документа
9. Оформление сложных реквизитов документа
10. Аутентичность, копияность, оригинальность, юридическая сила документов.

11. Социальная, коммуникативная, управленческая и др. функции документа.
12. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
13. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
14. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
15. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
16. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
17. Реквизит
18. Документ и его место в системе управления.
19. Факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
20. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
21. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
22. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
23. регистрационный номер документа», его значение.
24. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
25. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
26. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
27. Порядок подписания документов.
28. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
29. Обозначение вида документа.

2.3.3 Задания для контрольной работы

Вариант I.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель делового протокола.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Методы генерирования идей»

Вариант II.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель пресс-конференции.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Атрибуты делового общения»

Вариант III.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру пресс-конференции и деловой беседы. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликта в процессе делового совещания.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Психологические типы»

Вариант IV.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру функционально-смысловых типов речи (слушание, говорение, чтение, письмо). Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данного типа речи.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель «мозгового штурма».

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Контроль и оценка деловых контактов»

Вариант V.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример переговоров. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликта внутри фирмы на почве нарушения корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Ролевые функции в деловой взаимодействии»

Вариант VI.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Управление деловыми конфликтами»

Вариант VII.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель фирмы, акцентируя внимание на ее атрибутах.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Факторы успеха в проведении делового совещания»

Вариант VIII.

Задание 1. Подберите в художественной литературе пример торгов. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной

формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель ролевого взаимодействия внутри фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Речевые коммуникации в деловых переговорах»

Вариант IX.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру дискуссии и публичной речи. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликтной ситуации между представителями фирм-партнеров.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Критика в деловой коммуникации»

Вариант X.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру самопрезентации и делового совещания. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель отчета психолога после индивидуальной и группой работы с сотрудниками фирмы на предмет их психологической совместимости.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Социально-психологические проблемы деловых отношений»

Вариант XI.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру переговоров и пресс-конференции. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель концепции формирования имиджа фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Психологические аспекты делового взаимодействия»

Вариант XII.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример выстраивания делового взаимодействия. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма коммуникативного планирования и достижения цели.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель отчета начальника отдела кадров после беседы с пятью претендентами на вакансию руководителя проекта. Смоделируйте различные психологические и поведенческие типажи.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*) по предложенному плану [УМК, раздел 9, Методические рекомендации].

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Глоссарий по теме «Деловое

общение»

Вариант XIII.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример метода генерирования идей и пример метода стимулирования творческого мышления специалистов. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма данных аспектов деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель анализа и решения социально-психологических проблем деловых отношений в рамках одной фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Особенности рекламной коммуникации»

Вариант XVI.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и торгов. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Вопросы в деловой коммуникации»

Вариант XV.

Задание 1. Подберите в художественной литературе три примера деловой беседы. Охарактеризуйте каждый пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации. Сравните поведение участников коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель дискуссии по вопросу формирования имиджа фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (*анализ образа делового человека с примерами*).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Использование технических средств в деловой коммуникации»

2.3.4 Методика проведения лекции-дискуссии

Цель: достижение определенного мнения по обсуждаемой проблеме путем осознания участниками своих мнений, суждений, оценок по теме дискуссии; уточнения взаимных позиций в споре; выработки уважительного отношения к другому мнению.

Задачи:

- развитие умений анализировать проблему или проблемную ситуацию;
- поиск и разработка перспективных идей;
- развитие способности продуцировать множество решений;
- нахождение оптимального решения среди нескольких альтернатив.

Методика проведения:

- назначение секретаря лекции-дискуссии, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала;
- подведение итогов дискуссии и оценка участников дискуссии по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

Критерии оценки: секретарь лекции-дискуссии – 0,5 – 1,5 баллов; участие в

дискуссии – 0,5 – 1 баллов.

2.3.5 Методика проведения семинара-дискуссии

Цель: достижение определенного мнения по обсуждаемой проблеме путем осознания участниками своих мнений, суждений, оценок по теме дискуссии; уточнения взаимных позиций в споре; выработки уважительного отношения к другому мнению.

Методика проведения: - назначение секретаря лекции-дискуссии, его инструктаж по выполняемым функциям; - объявление критерий оценки; - свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала; - подведение итогов дискуссии и оценка участников дискуссии по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

Семинары-дискуссии организуются как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических проблем, теоретико-практического мышления будущего специалиста.

Особенностью семинара-дискуссии является то, что студенты обсуждают уже решённые в науке проблемы. Существуют несколько вариантов проведения семинаров-дискуссий.

Вариант 1. Группа студентов делится на подгруппы. Эти подгруппы обсуждают некоторый вопрос, затем группа как целое обсуждает решения, предлагаемые в подгруппах. При этом могут участвовать как выявившиеся в подгруппе лидеры, так и остальные участники.

Вариант 2. Первоначально обучаемые проводят примерно 5 минут работая индивидуально и подготавливая письменно 2-3 вопроса по материалу самостоятельного чтения, затем они образуют пары, в которых эти вопросы обсуждаются. Через 10 минут пары образуют малые группы по 4-6 человек, которые продолжают дискуссию примерно 20 минут. Смысл состоит в том, что вопросы уже были обсуждены в парах, сложились какие-то устойчивые мнения, и дискуссия в малой группе будет более осмысленной. Оставшееся время занятия отводится для общегрупповой дискуссии и подведения итогов преподавателем.

Вариант 3 отличается от второго варианта тем, что «стартом» для дискуссии служит краткое сообщение одного из обучаемых.

Вариант 4. Начало дискуссии определяется изучением некоторого материала, предложенного преподавателем (серия слайдов, фрагмент фильма, размноженный текст и др.). Примерно через 15 минут начинается общее обсуждение.

Критерии оценки: секретарь семинара-дискуссии – 0,5 – 1,5 баллов; участие в дискуссии – 0,5 – 1 баллов.

2.3.6 Методика проведения проблемной лекции

Проблемная лекция – это рассмотрение в поисковом плане одной или нескольких научных проблем на основе анализирующего рассуждения, описания истории открытий, разбора и анализа какой-либо точки зрения и т.д.

Первичные логические звенья проблемной лекции – это :

- 1) создание проблемной ситуации;
- 2) анализ проблемы; 3) выдвижение гипотезы.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить.

Благодаря проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных целей:

1. усвоение студентами теоретических знаний;
2. развитие теоретического мышления;
3. формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста.

Проблемная лекция строится таким образом, что познания учащихся приближаются к поисковой, исследовательской деятельности. Здесь участвуют мышление учащихся и его личностное отношение к усваиваемому материалу.

В течение лекции мышление учащихся происходит с помощью создания преподавателем проблемной ситуации до того, как они получают всю необходимую информацию, составляющую для них новое знание. В традиционном обучении поступают наоборот – вначале дают знания, способ или алгоритм решения, а затем примеры, на которых можно поупражняться в применении этого способа. Таким образом, учащиеся самостоятельно пробуют найти решение проблемной ситуации.

2.3.7 Методика проведения круглого стола

«Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями.

Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Этапы подготовки круглых столов:

1. Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Кафедры предлагают темы «Круглых столов» с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

3. Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

4. Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

5. Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленив ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полужакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем

предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Варианты проведения «круглых столов»:

- Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

- Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

- Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

- Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине

3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется **балльно-рейтинговая система оценки успеваемости**.

В соответствии с этой системой оценки студенту в ходе изучения дисциплины предоставляется возможность набрать не менее 60 баллов за текущую работу в семестре и до 40 баллов на экзамене/зачете (итоговый контроль).

Результирующая оценка по дисциплине складывается из суммы баллов текущего и итогового контроля. Шкала итоговой оценки по дисциплине: 91 – 100 баллов – «отлично», 76 – 90 баллов – «хорошо», 61 – 75 баллов – «удовлетворительно», менее 60 баллов – «неудовлетворительно».

К зачету допускаются студенты, посетившие все лекции и семинары, прошедшие промежуточную аттестацию, с рейтингом не менее 30 баллов.

Баллы за текущую работу в семестре по дисциплине складываются из следующих видов деятельности студента:

Текущий контроль:

	Минимально по видам работы (в баллах)	Максимально по видам работы (в баллах)
Посещение лекций	5	10
Выступление на семинаре	5	15
Конспект лекций	5	10
Работа на семинарских (практических) занятиях	5	15
Контроль СРС (контрольные опросы, собеседование и др. виды контроля)	5	10
Контрольная работа	5	10
Максимальное количество баллов	30	60

Для получения допуска к экзамену (зачету) по дисциплине студент должен набрать в семестре не менее 30 баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

«Премиальные»	Кол-во баллов
Дополнение к ответу на семинаре	+ 0,5 балла
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета	+ 15 баллов
Призовое место за участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	+ 30 баллов

Шкала итоговой оценки

Количество баллов	Оценка
90 – 100	«отлично» (зачтено)
75– 89	«хорошо» (зачтено)
60 – 74	«удовлетворительно» (зачтено)
0 – 59	«неудовлетворительно» (не зачтено)