

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.05.22
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГУУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Г.М. Джамалдинова
Протокол №5 от 22 мая 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления

по профессии

09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов

Среднее профессиональное образование
(форма обучения - очная)

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.02 «Документационное и правовое обеспечение управления» разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 974 от 11 ноября 2022 года, а также примерной основной образовательной программы.

Автор: Лусумова Т.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. СОСТАВ КОС ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. СОСТАВ КОС ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН	17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления».

Перечень видов оценочных средств соответствует Рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий и промежуточной аттестации в форме тестовых заданий.

Структура и содержание заданий - задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления».

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Область применения

Согласно требованиям ФГОС к оцениванию качества основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ООП СПО): «Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП СПО (текущая и промежуточная аттестация) используются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции».

Комплект фонда оценочных средств предназначен для организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

«ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления» по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

2.2 Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

Комплект ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины «ОП.02. Документационное обеспечение управления» по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов.

В результате освоения учебной дисциплины «ОП.02. Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов следующими умениями, знаниями, которые формируются профессиональными и общими компетенциями дисциплины:

Умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий создание документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая технология
- использовать унифицированные формы документов организация унификации и стандартизации, понимание системы документации, ее признаков
- осуществлять хранение и поиск документов формирование дела в соответствии с номенклатурой дел; составление акта о выделении дел к уничтожению; оформление дела к сдаче в ведомственный архив

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
организация документооборота с использованием средств телекоммуникации;

Знания:

- понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов
- основные понятия документационного обеспечения управления понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ
- системы документационного обеспечения управления применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОПД при их оформлении
- классификацию документов объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил); распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа); справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола); документов по личному составу
- требования к составлению и оформлению документов демонстрация знания основных видов ОРД, входящие в УСОПД и правил их оформления
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел организация документооборота в фирме и понимание общих принципов работы с документопотоками.

Изучение дисциплины обеспечивает освоение части общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.3 Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины. В соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов, рабочей программой дисциплины «ОП.02. Документационное обеспечение управления» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины «ОП.02. Документационное обеспечение управления» в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, практическая подготовка (практические занятия), проверка выполнения творческой работы.

Все формы текущего контроля проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины «ОП.02. Документационное обеспечение управления», учатся обоснованно выбирать и анализировать полученные результаты, делать выводы, опираясь на теоретические знания.

2.3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «ОП.02. Документационное обеспечение управления» - зачет, проводится в форме тестирования, перечень вопросов содержится в данном комплекте ФОС.

Обучающиеся, допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов работ и практических занятий, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом учебной дисциплины «ОП.02. Документационное обеспечение управления».

2.4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической подготовки (практического занятия) и творческой работы обучающегося учитывается следующее:

$\frac{3}{4}$ качество выполнения практической части творческой работы и практического задания;

$\frac{3}{4}$ качество оформления отчета по выполненной работе;

$\frac{3}{4}$ качество выполнения тест-задания практического занятия.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение материала.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научнопонятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает материал, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 90% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 75% – 89% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 55% – 74% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 54% правильных ответов.

3. Состав КОС для текущего контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине

Вариант 1.

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
директору

партнерство
Исполнительному

Загородное ш., 5, Москва, 118365
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

Российско-швейцарского
совместного предприятия
«Russian Trust & Trade Ltd.»

г-ну Г.П. Сидорову
Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?

1. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru

2. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____

№ _____

На № _____ от _____

На № _____ от _____

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
 2. Нет.
16. Какое письмо заверяется печатью?
1. Гарантийное письмо.
 2. Коммерческое предложение.
 3. Письмо-просьба.

Ключ к правильным ответам теста

Вариант 1

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	1	2	3	2	4	1,4,2 ,3	3,4,7	2	4	2	2	2	2	3	2
Баллы за задание	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

1. Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до ...

- 1) завершения исполнения (отправления)
- 2) постановки на контроль исполнения
- 3) снятия с контроля исполнения
- 4) наложения резолюции руководителем

2. Порядок движения документов в организации включает последовательные этапы ...

- 1) регистрация документов
- 2) направление на исполнение и исполнение документов
- 3) оформление и отправка документов
- 4) прием и первичная обработка документов
- 5) предварительное рассмотрение и распределение документов

3. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет ...

- 1) исполнитель
- 2) руководитель организации
- 3) секретарь
- 4) руководитель службы ДОУ

4. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям ...

- 1) в течение дня поступления или следующего дня

- 2) в течение рабочей недели
- 3) незамедлительно
- 4) через два дня после поступления

5. Последовательность подготовки и оформления документа ...

- 1) проверка правильности оформления
- 2) удостоверение документа
- 3) согласование
- 4) регистрация
- 5) составление проекта документа

6. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель ...

- 1) готовит список на рассылку
- 2) готовит документ(ы) за новым номером
- 3) сообщает об этом руководителю
- 4) сообщает об этом секретарю

7. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна ...

- 1) направлять руководителю
- 2) возвращать исполнителям
- 3) передавать группе контроля
- 4) уничтожать

8. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться ...

- 1) не позднее следующего рабочего дня
- 2) течение 4-х часов
- 3) период рабочей смены
- 4) не позднее 1-й половины следующего рабочего дня

9. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует ...

- 1) в тот же день
- 2) в течение часа
- 3) в течение 0,5 часа
- 4) в течение 2-х часов

10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается ...

- 1) исполнителем исходя из ситуации
- 2) экспедитором исходя из его занятости
- 3) корреспондентом исходя из ситуации
- 4) службой ДОУ исходя из конкретной ситуации

11. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются:

- 1) важность
- 2) сложность и новизна
- 3) авторство
- 4) срочность исполнения
- 5) вид документа
- 6) объём документа
- 7) направленность

12. Применение программ и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение...

- 1) его объема
- 2) протяжённости маршрутов движения документов
- 3) временных и других затрат
- 4) средств создания документов
- 5) времени доставки документа в организацию

13. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) квалификационный справочник должностей
- 3) табель унифицированных форм документов

14. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1) постановление
- 2) решение
- 3) распоряжение

15. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

Ключ к правильным ответам теста

Вариант 2

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	1	5,6,1,2	1	1	5,3,1,2,4	1	2	4	2	4	1,2,3, 4,5	1,2, 3	1	3	3
Баллы за задание	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

4. Состав КОС для промежуточного контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплин

«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»

Тест для промежуточного контроля - зачет

1. Совокупность документов, связанных между собой, называется:
а. документооборот;
б. дело;
в. документирование.
2. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами — это:
а. делопроизводство;
б. документационное обеспечение управления;
в. документооборот;
г. документоведение.
3. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:
а. Уставе;
б. должностной инструкции;
в. письме.
4. Гриф утверждения ставится:
а. в верхнем правом углу;
б. в нижнем правом углу;
в. в нижнем левом углу.
5. Выбор формы организации работы с документами зависит от
а. структуры организации
б. объема документооборота
в. организационно-правовой формы.
6. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:
«приложение:
на 3 л. в 2 экз.»:
а. резолюция;
б. отметка о наличии приложений;
в. дата;
г. подпись.

7. Оформление письма помимо стандартного бланка А4 может быть произведено на формате;
- а. А6;
 - б. А3;
 - в. А2;
 - г. **А5.**
8. Расшифруйте аббревиатуру СЭД:
- а. система экономических документов;
 - б. система электронного доступа;
 - в. **система электронного документооборота.**
9. Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения – это:
- а. аутентичность;
 - б. пригодность;
 - в. достоверность;
 - г. **целостность.**
10. Интервал — это:
- а. рабочее поле;
 - б. служебное поле;
 - в. положение табулятора;
 - г. **расстояние между основаниями смежных строк.**

Вопросы:

Задание 1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки – это...

Задание 2. Деление документов на группы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Задание 3. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, — это...

Задание 4. Нормативный технический документ, устанавливающий нормы, правила, требования к объекту стандартизации, — это ...

Задание 5.

Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения.

Задание 6

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами – это...

Задание 7

Документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во времени и в пространстве в целях хранения и использования, в том числе и в качестве доказательства – это ..

Задание 8

Предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве – это...

Задание 9

Тесная взаимосвязь составляющих его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т. е. сохранение основных свойств при различных внутренних и внешних изменениях

Задание 10 Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения – это...

Задание 11

Фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы; или подлинный документ с частично измененными реквизитами – это...

Задание 12. Аналог ручной подписи, которая предназначена для защиты информации, гарантирует контроль целостности и подтверждает подлинность электронного документа, — это...

Задание 13 Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц (в последнем случае — должностные инструкции).

Задание 14 Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.

Задание 15

Правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях - указанием разряда по Единой тарифной сетке - ЕТС), регулирующий соотношение разных

категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц – это...

Задание 16:

Слово или словосочетание, являющееся названием определенного понятия какой-нибудь специальной области науки, техники, искусства*. Совокупность терминов отдельной области знаний или профессиональной деятельности составляет терминологию.

Задание 17

Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа (если порядок работы недостаточно четко описан в положении об этом органе) — это...

Задание 18

Комплекс национальных стандартов, устанавливающих единые взаимосвязанные правила и положения по порядку разработки, оформления и обращения к конструкторской документации – это...

Задание 19

Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов – это...

Задание 20

Документ распорядительного характера, издаваемый руководителем в рамках его полномочий и обязательный для исполнения подчиненными – это...

Ключи:

Часть А	Ответы
1	А
2	Б
3	В
4	А
5	Б
6	Б
7	Г
8	В
9	Г
10	Г
Часть В	
1	Документооборот
2	Классификация документов
3	Унифицированная система документации (УСД)
4	Стандарт
5	Индекс документа
6	Документационное обеспечение управления
7	Документ
8	Функциональность
9	структурность документа
10	Подлинный документ
11	Подложный документ (фальсифицированный)
12	Электронная цифровая подпись
13	Инструкция
14	Должностная инструкция
15	Штатное расписание
16	Термин
17	Регламент работы
18	Единая система конструкторской документации (ЕСКД)
19	Акт
20	Приказ

Оценочные средства

№ п/п	Наименование	Краткая характеристика оценочного средства
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
2.	Доклад, сообщение	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.
3.	Практическая работа	Практическая работа — это задание для студента, которое должно быть выполнено по теме, определенной преподавателем. Предполагается также использование рекомендованной им литературы при подготовке к практической работе и плана изучения материала. Рассматриваемое задание в ряде случаев включает дополнительную проверку знаний студента — посредством тестирования или, например, написания контрольной работы. Главная цель проведения практической работы заключается в выработке у студента практических умений, связанных с обобщением и интерпретацией тех или иных научных материалов. Кроме того, ожидается, что результаты практических занятий будут впоследствии использоваться обучающимися для освоения новых тем.
4.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
5.	зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончанию изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.

Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

Критерии оценки *практического задания*

Критерии оценки	Баллы	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> - практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; - показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме - проявлен творческий подход, - умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; - работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета. 	5	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> - практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; - показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, <p>работа выполнена полностью, но допущено в ней:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов. 	4	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> - практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; - продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; - выполнено не менее половины работы или допущены в ней <ul style="list-style-type: none"> а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов. 	3-2	Удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> - число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; - если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий. 	1-0	Неудовлетворительно

Критерии оценки устных *ответов*

- Критерии оценки	Оценка
<p>- Обнаруживает полное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, знание законов и теорий, умеет подтвердить их конкретными примерами, применить в новой ситуации и при выполнении практических заданий;</p> <p>- дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение физических величин, их единиц и способов измерения;</p> <p>- технически грамотно выполняет физические опыты, чертежи, схемы и графики, сопутствующие ответу, правильно записывает формулы, пользуясь принятой системой условных обозначений; - при ответе не повторяет дословно текст учебника, а умеет отобрать главное, обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу физики, а также с материалом, усвоенным при изучении других смежных предметов; - умеет подкрепить ответ несложными демонстрационными опытами;</p> <p>- умеет делать анализ, обобщения и собственные выводы по отмечаемому вопросу;</p> <p>- умеет самостоятельно и рационально работать с учебником, дополнительной литературой и справочниками.</p>	Отлично
<p>Удовлетворяет названным выше требованиям, но обучающийся: - допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи преподавателя;</p> <p>- не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой (например, студент умеет все найти, правильно ориентируется в справочниках, но работает медленно).</p>	Хорошо
<p>Правильно понимает физическую сущность рассматриваемых явлений и закономерностей, но при ответе:</p> <p>- обнаруживает отдельные пробелы в усвоении существенных вопросов курса физики, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;</p>	Удовлетворительно

<ul style="list-style-type: none"> - испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных физических явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий; - отвечает неполно на вопросы преподавателя, или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные важные положения, в этом тексте; - обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника, или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну - две грубые ошибки. 	
<p>Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу и к проведению опытов.</p>	Неудовлетворительно

Критерии оценивания по тестовым заданиям:

При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» - за правильное выполнение более 85% заданий.