МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.
М. П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«МДК 02.02 Организация работы архива в суде»

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля освоения учебной дисциплины МДК 02.02 Организация работы архива в суде обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Скворцова Надежда Николаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

ФОС одобрен на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК 02.02 «Организация работы архива в суде» подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля освоения учебной дисциплины МДК 02.02 Организация работы архива в суде обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: экзамен по модулю

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля Текущий контроль
Компетенции		
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
Умения		
У 1.	- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 2.	- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 3.	- изъятие из дела металлических скрепок и скобок;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 4.	- нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 5.	- составлять внутреннюю опись документов;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 6.	- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 7.	- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа;

		тестирование.
У 8.	- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 9.	- выполнять порядок использования документов архива суда;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 10.	- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
Знания		
З 1.	- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 2.	- перечень документов судов с указанием сроков хранения;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 3.	- нормативные условия хранения архивных документов;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 4.	- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по дисциплине МДК 02.02 Организация работы архива в суде, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Элемент дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде.	Практическое занятие 1: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 1.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 2. Контроль за своевременностью поступления в архив	Практическое занятие 2: устный опрос,	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4,

суда документов.	тестирование Самостоятельная работа 2.	ПК-1.4
Тема 3. Обеспечение сохранности документов архива суда.	Практическое занятие 3: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 3.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 4. Систематизация архивных документов.	Практическое занятие 4: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 4.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 5. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения. Выдача документов из дел, а также судебных дел из архива	Практическое занятие 5: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 5.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4
Тема 6. Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда. Формирование электронных архивов судебных дел.	Практическое занятие 6: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 6.	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.4

2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

Практическое занятие по теме 1.
Организация и ведение архивного делопроизводства в суде

Устный опрос:

1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
2. Должностные обязанности работы аппарата суда.
3. Понятие архивного дела и архивного дела в суде.
4. Обеспечение деятельности архива суда.
5. Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда.
6. Место хранения и комплектование архива суда.
7. Учет и использование архивных документов.
8. Обеспечение доступа к архивным документам суда.
9. Планирование и контроль работы архивов суда.
10. Понятие информации в архивном документе.
11. Информатизация архивного дела в суде.
12. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.

13. Предмет и сущность архивного дела в суде.

14.Источники архивного дела в суде.

15.Кем в суде осуществляется архивное дело.

Тестирование:

1. В состав Архивного фонда РФ входят документы:

а) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

б) государственных органов власти.

в образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ

2. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке:

а) официальный документ

б) электронный документ

в) архивный документ.

3. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:

а) Федерального закона «Об архивном деле в РФ», других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

б) Конституции РФ и подзаконных актов

в) Федеральных конституционных законов и Федеральных законов

4. Хронологическими границами архивного фонда организации являются:

а) период нахождения документов в архиве организации (до передачи в государственный архив)

б) период нахождения документов в государственном архиве

в) официальные даты образования и ликвидации организации

5. Организация хранения документов – это:

а) система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению

б) комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

в) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение

Самостоятельная работа: Изучение конспектов лекции, рекомендованной литературы с использованием нормативных правовых актов, интернет-ресурсов.

Подготовка к практическим занятиям по теме.

Подготовка сообщения по теме «Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда».

Практическое занятие по теме 2.
Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов

Устный опрос:

1. Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации.
2. Архивный шифр и его характеристики.
3. Номенклатура дел в суде.
4. Учет архивных документов как одна из функций архива.
5. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов.
6. Режимы хранения документов.
7. Единица учета архивных документов.
8. Система принципов архивного дела в суде.
9. Обеспечение сохранности архивных документов.
10. Помещение и оборудование для архива.

Тестирование:

1. Основными задачами архива суда являются:

а) комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;

б) учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов;

в) создание учётно-справочного аппарата к документам архива;

г) все ответы правильные.

2. Где хранятся электронные документы?

а) в архиве организации

б) в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе)

в) по усмотрению руководителя организации

г) в архиве организации, в специализированном подразделении

3. Порядок нумерации стеллажей, шкафов, полок:

а) сверху вниз, слева направо

б) снизу вверх, справа налево

в) по усмотрению руководителя архива

4. Освещение в хранилище может быть:

а) только естественным

б) естественным и искусственным

в) только искусственным

5. Архив суда осуществляет функции:

а) принимает на хранение документы структурных подразделений суда;

б) составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию;

в) учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов

г) все ответы правильные.

6. Содержание принципа централизации учета документов в архиве суда заключается в:

а) применении единых единиц учет;

б) соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

в) своевременном и оперативном внесении изменений в учетные документы или составление новых учетных документов;

г) обеспечении соответствия первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета.

Самостоятельная работа: Подготовить презентацию на тему: «Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда».

Практическое занятие по теме 3.
Обеспечение сохранности документов архива суда

Форма работы: решение спорных практических ситуаций

Цель: сформировать представление об обеспечении сохранности документов архива суда.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ПК-1.4

Устный опрос:

1. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности суда.
2. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда.
3. Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия.
4. Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).

5. Определение сроков хранения дел (нарядов).
6. Подготовка внутренней описи документов дела.
7. Прошивка дела.
8. Оформление обложки дела.
9. Нормативные условия хранения документов в архиве суда.
10. Нумерация листов в деле.
11. Подготовка листа-заверителя.

Тестирование:

1. *Проветривание помещений хранилищ, проведение влажной уборки, проведение обследований по своевременному обнаружению насекомых и плесневых грибов относится к:*

а) санитарно-гигиеническому режиму
б) охранному режиму
в) температурно-влажностному режиму
г) световому режиму

2. Номенклатура дел суда – это:

а) перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации.

3. Как поступают с приложениями к документам, объем которых превышает 250 листов?

а) вообще не подшивают в дело
б) составляют из них отдельный том
в) подшивают вместе с документами и разбивают на несколько дел

4. Номенклатура дел в судах судебной системы Российской Федерации утверждается председателями судов:

а) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 5 лет;

б) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 3 года;

в) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 7 лет;

г) нет правильных ответов.

5. Архивный документ - это:

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

б) старый документ

в) информационная бумага, хранящаяся в специальном помещении

Самостоятельная работа: Подготовка презентаций по теме «Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов».

Практическое занятие по теме 4. Систематизация архивных документов

Устный опрос:

1. Правовая основа архивного дела в Российской Федерации.
2. Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах.
3. Понятие систематизации архивных документов.
4. Основные этапы работы по систематизации документов в архиве.
5. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.
6. Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах.
7. Проблемы и коллизии в правовом регулировании архивного дела в суде.
8. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
9. Понятие классификации архивных документов
10. Размещение документов в архивохранилище.
11. Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве.

Тестирование:

1. Высшей юридической силой при регулировании архивного дела обладает:

а) Указ Президента РФ;

б) Уголовный кодекс РФ;

в) федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

г) Конституция РФ.

2. Что такое унификация документов:

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текст

3. Основным правом пользователя архивными документами является:

а) право получение и использования необходимой информации;

б) право владения;

в) право распоряжения;

г) право отчуждения.

4. По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

а) законы и решения;

б) законы и подзаконные акты;

в) коллективные и индивидуальные акты;

г) российские и международные акты.

5. Какая статья Конституции РФ регулирует доступ к информации:

а) Статья 29;

б) Статья 75;

в) Статья 57;

г) Статья 92.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщения по теме «Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда».

Практическое занятие по теме 5. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения. Выдача документов из дел, а также судебных дел из архива.

Устный опрос:

1. Организация работы экспертной комиссии суда.
2. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.
3. Понятие контейнера электронного документа. Состав архивного шифра электронного документа.
4. Учетные документы архива и требования к ним.
5. Правила ведения учетной работы. Учетные базы данных.
6. Регулирование доступа к документам архива суда.
7. Нормативные требования по использованию архивных документов.
8. Выдача документов из архива во временное пользование.
9. Порядок доступа к документам архива суда.
10. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

11. Организация работы экспертно-проверочной комиссии государственного архива.

12. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

13. Роль перечней документов в проведении экспертизы ценности.

Тестирование:

1. Учет документов в архиве суда – это:

а) средство контроля за наличием документов в суде;

б) средство контроля за обеспечением сохранности документов в суде;

в) средство контроля за наличием документов в суде и обеспечением их сохранности.

2. Учету в архиве суда подлежат:

а) все хранящиеся документы, в т.ч. в электронном виде;

б) документы по личному составу;

в) описи дел.

3. Бланки имеют поля:

а) правое и нижнее – не менее 10 мм

б) левое – 20 мм

в) верхнее – не менее 20 мм

г) все ответы верны

4. Как поступают с невостребованным личным документом (трудовая книжка, военный билет и др.) при оформлении дел?

а) отправляют документ по почте владельцу

б) разыскивают владельца, и документ передают ему

в) документ вкладывают в конверт и подшивают в дело

5. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок

а) 75 лет со дня создания указанных документов

б) 75 лет со дня смерти гражданина

в) 50 лет со дня создания указанных документов

Самостоятельная работа: Подготовка презентаций по теме «Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению».

Практическое занятие по теме 6. Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда. Формирование электронных архивов судебных дел

Устный опрос:

1. Основные и вспомогательные учетные документы.
2. Понятие систематизации архивных документов.
3. Дело, список, лист и историческая справка фонда.
4. Научно-справочный аппарат.

5. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде.

6. Базы данных государственных (муниципальных) архивов Российской Федерации.

7. Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве.

8. Основные этапы работы по систематизации документов в государственном (муниципальном) архиве

9. Место в них судебной документации, фондов судебных учреждений.

10. Назовите основные и вспомогательные учетные документы архива суда.

Тестирование:

1. Что представляет из себя справочный аппарат:

а) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов

б) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов

в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

2. В архивах судов ведутся:

а) обязательные и дополнительные учетные документы;

б) основные и вспомогательные учетные документы;

в) постоянные и временные учетные документы.

3. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

4. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят:

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

5. Паспорт архива суда – это:

а) учётный документ постоянной отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов

б) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов;

в) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения о составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов*;*

6. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде состоит в:

а) повышении скорости и результативности поиска;

б) повышении эффективности и интенсивности использования документов;

в) расширении доступа пользователей;

г) все ответы верные.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщения по теме «Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним».

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки знаний путем опроса:

Критерий	Оценка
выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине	Неудовлетворительно
выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.	Удовлетворительно
выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо
выставляется студентам, освоившим все предусмотренные	Отлично

профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	

Критерии оценки результатов тестирования:

Критерий	Оценка
Не менее 80% правильных ответов	**5**
65-79% правильных ответов	**4**
50-64% правильных ответов	**3**

Критерии оценки самостоятельной работы:

Критерий	Оценка
Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер	Отлично
Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера	Хорошо
Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы	Неудовлетворительно