ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения по дисциплине

Направление подготовки: 38.03.012 Экономика

Все направленности (профили)

Дисциплина: Документирование управленческой деятельности и деловые коммуникации

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, для всех направленностей (профилей) программы, оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Выпускник программы должен обладать следующими компетенциями:
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

***Примечание:** Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой вуза.

В качестве показателей рассматриваются результаты освоения дисциплины, выраженные через знания, умения и навыки, и соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными основной профессиональной образовательной программой вуза (таблица 2).

В таблице 3 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования с точки зрения результатов освоения дисциплины.

Компетенция	**Индикатор достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах)	**ИДК-УК-4.3**: Осуществляет коммуникацию на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий в формате корреспонденции и принятых норм документооборота	**Знать:** - современные требования к формату деловой корреспонденции и нормам документооборота в профессиональной сфере **Уметь:** - применять действующие нормы документооборота и соблюдать установленный формат корреспонденции в профессиональной деятельности **Владеть:** - навыками адаптации различных форм корреспонденции к конкретным условия делового общения

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	**ИДК-ОПК-5.3.** Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств	**Знать:** - способы применения современных информационных технологий и программных средств при организации документирования управленческой деятельности и деловых коммуникаций **Уметь:** - анализировать стандартные документы с применением современных информационных технологий и программных средств и с учетом основных требований информационной безопасности **Владеть:** - выбора оптимального способа документирования и форм презентации экономической информации в рамках деловых коммуникаций с применением современных информационных технологий и программных средств

***Примечание:** Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Таблица 3 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	**Шкала оценивания**
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний теоретических основ функционирования социальных систем в целом, отдельных их сфер и звеньев, владеет некоторыми умениями анализа системы социальных связей хозяйствующих субъектов, что позволит ему в дальнейшем раз-	Пороговый (обязательный)

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
вить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал знание теоретических положений в области права, практические умения и навыки анализа и исследований на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в области права, необходимые для решения конкретных задач, связанных с экономическими системами, их институциональной структурой и направлениями политики государства; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений. Студент способен систематизировать и обобщать информацию по вопросам дисциплины, обосновывать выбор метода управления для решения задач в области профессиональной деятельности.	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Вопросы для самоконтроля и подготовки к текущему контролю методом устного опроса

Тема. 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов.

1. Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием?

2. Назовите основные задачи и функции делопроизводства.

3. Что такое документирование? Документооборот? Документопоток?

4. Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов.

5. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: фланговое и центрованное. В чем их различие?

6. Какие виды бланков для деловой переписки вы знаете?

7. Какие информационно-коммуникационные технологии используются при организации документооборота?

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

1. Назовите основные организационные документы.

2. Как оформляется устав предприятия?

3. Дайте определения основных распорядительных документов.

4. Как оформляется приказ по общей деятельности?

5. Назовите основные информационно-справочные документы.

6. Какие существуют особенности оформления актов?

7. В каких случаях оформляются служебные и личные справки?

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий.

1. Каковы особенности оформления заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность и об освобождении от занимаемой должности?

2. Как оформляется трудовая книжка? Какие разделы имеет трудовая книжка? На основании чего делаются записи в трудовую книжку?

3. Какие виды документов включает личное дело?

4. Что такое приказ по личному составу? Особенности составления и оформления.

5. Как правильно составить резюме? Перечислите основные разделы резюме.

6. В каких случаях необходимо составление автобиографии? Характеристики? Перечислите основные разделы.

7. Как оформляется протокол?

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма.

1. Чем характеризуется деловая корреспонденция?

2. Какие навыки необходимы составления деловых и коммерческих писем?

3. Какова структура деловой корреспонденции?

4. В чем особенность языка и стиля служебных документов?

5. В чем особенности документального оформления решений в управлении производственной деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения.

1. Что такое номенклатура дел?

2. Какие существуют требования к оформлению и составлению номенклатуры дел?

3. Какие существуют основные требования к оформлению дел на основе информационной и библиографической культуры?

4. Назовите основные причины увеличения объемов документооборота.

5. Какие требования предъявляют к обработке входящих документов?

6. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?

7. Как обеспечиваются основные требования информационной безопасности?

4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

По компоненте компетенций «Знать»

1. Определения и основные понятия делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.
3. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации.
4. Понятие реквизита документа. Понятие формуляра-образца документа.

5. Правила оформления страницы документа с помощью информационно-коммуникационных технологий. Форматы.
6. Правила оформления текстового материала, примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии.
7. Понятие оригинала, дубликата и копии документа.
8. Расположение реквизитов на бланке документа.
9. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм.
10. Понятие организационных документов и их основные виды.
11. Понятие распорядительных документов и их основные виды.
12. Понятие информационно - справочных документов и их основные виды.
13. Понятие кадровой документации.
14. Особенности документального оформления резюме, автобиографии, характеристики.
15. Особенности документального оформления приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.
16. Особенности документального оформления корреспонденции, связанной с проведением периодических мероприятий.
17. Основные правила составления и документального оформления протокола.
18. Классификация деловых и коммерческих писем.
19. Особенности структуры деловых и коммерческих писем, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
20. Стандартные фразы и выражения, используемые в тексте деловых и коммерческих писем.
21. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, письма-приглашения, гарантийного письма.
22. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-напоминания, письма-извещения, письма-запроса и письма-ответа.
23. Особенности оформления делового письма международного образца.
24. Понятие документооборота. Организация работы с документами. Информационная и библиографическая культура.
25. Понятие классификации и систематизации документов.
26. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.
27. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел.
28. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.
29. Основные требования информационной безопасности при создании служебных документов.

30. Современные информационно-коммуникационные технологии создания документов.

По компоненте компетенций «Уметь»

1. Дать характеристику организационным документам, необходимым для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

2. Указать, какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности. Дать его характеристику.

3. Указать, какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа и дать его характеристику.

4. Дать характеристику трёх документопотоков, из которых состоит документооборот предприятия.

5. Дать характеристику схемы текста служебного письма?

6. Указать, какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу. Дать его характеристику.

7. Дать характеристику видов согласования документов.

8. Дать характеристику процессу отнесения документов к определенному делу и систематизации документов внутри него.

9. Дать характеристику документам, входящим в систему распорядительной документации.

10. Дать характеристику приказу о приёме на работу.

11. Дать характеристику схемы построения текста распорядительного документа.

12. Дать характеристику способам оформления даты при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации.

13. Дать характеристику подлиннику и копии документа.

14. Дать характеристику документов, на которых проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»

15. Дать характеристику документов, входящих в систему информационно-справочной документации.

16. Дать характеристику совокупности документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку.

17. Дать характеристику схемы построения текста протокола.

18. Указать распорядительные документы, дать им характеристику.

19. Указать, какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа и дать его характеристику.

20. Дать характеристику официальному документу, в котором установлены требования к оформлению внутренних документов организации. Указать, что это за документ.

21. Дать характеристику реквизитам документов.

22. Указать, к какому виду документов относятся приказы и распоряжения и дать им характеристику.

23. Указать, какие реквизиты считаются справочными данными об организации и дайте им характеристику.

24. Указать, можно ли использовать для оформления приказов общий бланк организации. Дать характеристику общего бланка.

25. Указать, можно ли использовать для оформления приказов бланк для писем организации. Дать характеристику бланка для писем.

26. Дать характеристику регистрационного номера документа. Указать, что включает в себя ссылка на регистрационный номер и дату документа.

27. Указать, сколько экземпляров приказа необходимо дать на подпись руководителю организации, если в приказе указано несколько исполнителей. Дать характеристику приказу.

28. Дать характеристику резюме.

29. Дать характеристику современным информационно-коммуникационным технологиям.

30. Проанализировать особенности сои хранения здания документов в электронном виде.

По компоненте компетенций «Владеть навыками»

1. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365

тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1). Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2). Какие реквизиты должен включать данный документ?

3). Сколько структурных частей он предполагает?

4). Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

2. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Напишите проект приказа директора завода о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанностях учетных работников должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

4. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной ярмарке в г. Стамбуле (Турция), которая будет проходить с 2 декабря по 10 декабря 2017 года. Данная ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

5. По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Олис» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует

директора ООО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ООО денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

6. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе». В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

7. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа, соответствующего ситуации.

8. Производственная необходимость требует продолжение работы ООО «Привет» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

В роли секретаря - референта директора ООО подготовьте проект соответствующего документа.

9. В ООО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента. В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

10. В ООО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

11. Согласно договору № 21 от 05.11.17 на поставку обогревательных приборов фирма «Промсервис» обязана была поставить фирме «Олис» в 1 квартале 2018 г. товар на общую сумму 5 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2018 г. фирме «Олис» было поставлено товара на сумму 3 млн. руб. На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30 -дневной срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

12. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

13. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

14. Составьте гарантийное письмо ОАО «Эковер» ОАО «Юпитер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Эковер» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

15. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Коваленко Л.В.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

16. Составьте письмо-просьбу Богдановичской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

17. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Московского института народного хозяйства.

18. Напишите заявление о приеме вас на работу бухгалтером в АНО ВО «Уральский институт фондового рынка».

19. Напишите заявление о предоставлении вам дополнительного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

20. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

21. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

22. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

23. В состав ООО «Торговый дом "Прометей"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ООО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидаци-

онная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ООО «Торговый дом "Прометей"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ООО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

24. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Константа» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю канцелярии разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

25. Составить объяснительную записку об опоздании на работу на имя Генерального Директора ООО «Промсервис» Лоретца Е.А. от главного инженера Сибилева Д.А.

26. Составьте резюме претендента на должность менеджера или экономиста.

27. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Рекламный агент фирмы вышел из отпуска на неделю позже положенного срока - с помощью справки, объяснительной и докладной записки.

28. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Предоставление сотруднице фирмы возможности работать неполный рабочий день в связи с болезнью ребенка - с помощью справки, докладной записки и приказа.

29. Ответьте на вопросы так, чтобы ответ являлся фрагментом какого-либо официального документа: объявления, справки, инструкции:

1). Шьют ли в ателье пальто из их материала?

2). Можно ли в метро заниматься коммерцией?

3). Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?

4). Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?

5). Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

30. В приведенных ниже предложениях найдите слова и словосочетания, характерные для персональных данных.

1). Споры, связанные с неисполнением, изменением или расторжением договора, разрешаются адвокатом Петровым (номер в реестре 566749839) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2). Если Иванов письменно не заявит о прекращении договора за истечением обусловленного срока, трудовой контракт с окладом 50 000 руб. в месяц каждый раз автоматически продлевается на тот же срок.

3). Изменение в контракте адреса Сидорова (г. Н-ск, ул. Сталеваров, 5) может иметь силу лишь с согласия сторон.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств представлены в трех взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее, как правило, из описания реальной практической ситуации или ситуации, приближенной к практике. Выполнение студен-

том кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. В отличие от первых двух блоков задания третьего блока носят интегральный (summative) характер и позволяют формировать нетрадиционный способ мышления, характерный и необходимый для современного человека. Решение студентами подобного рода нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о степени влияния процесса изучения дисциплины на формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблица 4).

Таблица 4 – Модель оценки выполнения заданий ФОС

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетво-	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в

	рительно (не зачтено)	выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данная модель, являясь студентоцентрированной, позволяет сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в обучении.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов направления подготовки.