

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
театрально-режиссерского факультета

Королев В.В.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В РЕЖИССУРЕ
ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
51.03.05 РЕЖИССУРА ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРАЗДНИКОВ

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛИЗАЦИИ
РЕЖИССЕР ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРАЗДНИКОВ

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) ВЫПУСКА
БАКАЛАВР

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

**(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов)**

Раздел 1. Перечень компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы	Результаты обучения	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на гос. языке РФ и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p>УК-4.1 Заключает контракты с подрядчиками с соблюдением законодательства в области авторского права</p> <p>УК-4.2 Умеет работать в команде, управлять командой</p> <p>УК-4.3 владеет деловой коммуникацией, современными digital инструментами для командной работы над проектами в сфере культуры</p> <p>УК-4.4 - Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь</p>	<p>Знать: Основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном (ых) языке (ах). - основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. - правила делового этикета и приемы совершенствования голосо-речевой техники. - основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</p> <p>Уметь: Осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и</p>	

		<p>иностранном (ых) языке (ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки. - строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею. - анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</p> <p>Владеть: Навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном (ых) языке (ах); - способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; - иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</p>	
--	--	--	--

<p>ПК-6 Способность планировать и разрабатывать сценарии досуговых мероприятий, осуществлять документационное обеспечение и их проведения.</p>	<p>ПК-6.1 - знает алгоритм создания успешных проектов в сфере культуры</p> <p>ПК-6.2 – умеет работать с документацией проектов</p> <p>ПК-6.3 – координирует работу со всеми службами в рамках творческо-постановочной, финансовой, административной, маркетинговой деятельности продюсера массовых мероприятий</p>	<p>Знать: Основные понятия творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры.</p> <p>Уметь: Выделять главное и второстепенное в творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; давать оценку структуре и содержанию разработанных творческих проектов.</p> <p>Владеть: Навыками планирования творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; оценочными средствами структуры и содержания разработанных творческих проектов.</p>	<p>Задание</p> <p>Творческо-постановочного уровня – тренинг-показ, открытый урок</p> <p>Задания реконструктивного уровня - Итоговая аттестация (зачет)</p>
--	--	--	--

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Задания практико-ориентированного уровня

Тема 1. Практическое занятие

а) Сократить в предложенных вариантах слова и словосочетания, часто встречаемые в текстах документов.

Вариант 1	Вариант 2
то есть и так далее и тому подобное и другие и прочие глава пункт подпункт пункты рисунок раздел смотрите иллюстрация книга область район город село миллиметр час минута академик доктор профессор старший преподаватель заведующий	деревня железнодорожный сельскохозяйственный завод так как например характеристика имени институт миллиард миллион тысяча рубль квартал часть глава страница метр сантиметр таким образом так называемый текущего года доцент кандидат экономических наук секунда грамм

б) Найти ошибки в оформлении дат и физических величин, представленных преподавателем.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 2. Бланки документов - Практическое занятие

Оформить схемы основных образцов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного документа)

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 3. Формуляр документа и его составные части - Практическое занятие

Поиск ошибок в оформлении представленных преподавателем документов. Добавление недостающих реквизитов. Оформить образцы документов с указанием в них реквизитов и грифов.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 5. Оформление организационно-правовых документов - Практическое занятие

Разработать проект устава (положения)

Разработать и оформить должностную инструкцию

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. *Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.*

Тема 6. Оформление распорядительных документов

Практическое занятие

Разработать проект приказа на любую тему (о подготовке к спектаклю, об утверждении репертуара, о премировании или благодарности, о проведении конкурса).

Разработать распоряжение на любую тему (например, о проведении мероприятий).

Разработать указание на любую тему (например, о мероприятиях по разработке плана развития учреждения культуры на перспективу).

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. *Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.*

Тема 7. Оформление информационно-справочных документов

Практическое занятие

Разработать акт о списании материальных ценностей.

Написать справку для подтверждения факта работы сотрудника театра.

Написать докладную и объяснительную записку любого характера (например, о разработке бизнес-плана).

Составить программку и театральную афишу спектакля.

Тема 8. Деловая и коммерческая переписка в учреждении культуры

Практическое занятие

Написание и оформление делового письма. Составление некоторых видов деловых писем на заданную тему.

Разработать проект делового письма на любую тему: приглашение на спектакль, запрос, рекламация, предложение, извещение, поздравление, рекламное, благодарность, грамота фестиваля-конкурса, информационное, гарантийное и т.д.

Форма выполнения к заданию: проект делового письма.

Требования к выполнению: текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Текст должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию, позволяющую принять решение по поднятому в письме вопросу. Должна быть четкость, ясность, краткость изложения, логичность, доступность для восприятия. Оформляется письмо в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.

Тема 9. Оформление документов по личному составу - Практическое занятие

Написать заявления о приеме на работу, характеристики, расписки, резюме, доверенности и т.д.

Разработать резюме для устройства на работу.

Разработать и оформить портфолио.

Написать характеристику на любого из студентов группы.

Тема 10. Подготовка и обслуживание совещаний в учреждении культуры

Практическое занятие

Составить план подготовки к совещанию.

Разработать проект протокола заседания.

Раздел III. Организация работы с документами

Тема 2. Регистрация документов - Практическое занятие

Составить журналы регистрации входящей и исходящей документации.

Форма выполнения к заданию: журнал регистрации входящей документации, журнал регистрации исходящей документации.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях.

Тема 3. Составление номенклатуры дел и подготовка документов к сдаче в архив

Практическое занятие

Составить номенклатуру дел организации и образцы основных документов для передачи на хранение в архив: форму описи, лист-заверитель.

Форма выполнения к заданию: номенклатура дел

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях.

Тема 4. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Практическое занятие

Оформить основные образцы документов информационно-поисковой системы. Познакомиться со справочной программой «1С:Театр». Отправка электронных документов.

Тема Оформление трудовых отношений- Практическое занятие

Рассмотреть трудовую деятельность артиста художественного коллектива. Составить должностную инструкцию работника (руководителя любительского театра, творческого коллектива, актера, артиста).

Критерии оценки:

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	<ol style="list-style-type: none">1. Полнота выполнения практического задания;2. Качество выполнения заданий;3. Самостоятельность выполнения заданий	Задание выполнено самостоятельно. если тема раскрыта правильно, полно и грамотно. Обучающийся логически стройно излагает учебный материал, справляется с решением задач коммуникативной направленности высокого уровня сложности.
Хорошо		Задание выполнено самостоятельно, тема раскрыта правильно, но неполно. Выступающий владеет развитыми навыками говорения, дискурсивной компетенцией.
удовлетворительно		Задание выполнено самостоятельно, тема раскрыта правильно, полно, но в докладе присутствуют значительные фактические, лексические, грамматические, стилистические ошибки. Выступающий недостаточно владеет навыками устного изложения материала, дискурсивной компетенцией.
неудовлетворительно		Задание выполнено самостоятельно, тема раскрыта правильно, но неполно, в докладе присутствуют значительные фактические, лексические, грамматические и стилистические ошибки. Выступающий не владеет навыками публичной речи и устного изложения материала, дискурсивной компетенцией.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Назовите требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок.
2. Назовите требования к составлению и оформлению справок.
3. Назовите требования к составлению и оформлению акта.
4. Назовите требования к составлению и оформлению протокола.
5. Назовите требования к составлению и оформлению телеграмм.
6. Назовите требования к составлению и оформлению делового письма.
7. Как оформляется совместное письмо двух организаций?
8. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
9. Перечислите разновидности писем.
10. Виды писем по содержанию и назначению.
11. «Сценарий» подготовки совещания.
12. Какие документы создаются в процессе подготовки совещания?
13. Кто может работать с документами, содержащими коммерческую тайну?
14. Дайте определение понятия «документооборот».
15. Перечислите этапы движения и порядок обработки документов.
16. Какой нормативный документ определяет порядок работы с документами в организации?
17. Перечислите основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства.
18. Какова роль секретаря в структуре управления делопроизводством?
19. Какова структура службы документационного обеспечения управления?
20. Как регистрируются протоколы собраний и заседания коллектива?
21. Как исчисляется срок исполнения документов?
22. Что такое номенклатура дел?
23. Кем утверждается свободная номенклатура дел организации?
24. Где помещаются приказы о приеме, увольнении работника?
25. Как систематизируются документы в номенклатуре дел?
26. Как происходит хранение и передача дел в архив?
27. С какими документами при приеме на работу Вас должны ознакомить?
28. Перечислите документы по личному составу и правила их оформления.
29. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
30. Каковы формы регистрации документов в России?
31. При регистрации какого документа дату регистрации указывают в день его подписания?
32. Как определить срок хранения документа?
33. Что такое электронный документ?
34. Что такое электронный документооборот и какова его роль в делопроизводстве?
35. Какие существуют системы автоматизации делопроизводства и документооборота?
36. Какие справочные программы делопроизводства вы знаете?
37. Перечислите положительные стороны внедрения корпоративного документооборота.
38. Как происходит обеспечение сохранности и доступности электронных документов?
39. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства?
40. Для чего нужна антивирусная защита?

Проверочный тесты.

1. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок:

- а) Должны быть написаны от первого лица, иметь подпись и дату**

- b) Обязательно наличие печати организации
- c) Требуется нотариальное заверение
- d) Необходимо приложить документальные подтверждения

2. Требования к составлению и оформлению справок:

- a) Справка должна содержать только общую информацию
- b) **Должна быть подписана руководителем и заверена печатью**
- c) Требуется согласования с юридическим отделом
- d) Срок действия справки не ограничен

3. Требования к составлению и оформлению акта:

- a) Составляется произвольно любым сотрудником
- b) **Подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем**
- c) Не требует подписей
- d) Может быть составлен задним числом

4. Требования к составлению и оформлению протокола:

- a) Составляется не позднее 3 дней после события
- b) **Ведется в ходе мероприятия, подписывается председателем и секретарем**
- c) Не требует подписей
- d) Может быть составлен в произвольной форме

5. Требования к составлению и оформлению телеграмм:

- a) Должны быть составлены только на специальных бланках
- b) **Должны быть краткими, четкими, без лишних слов**
- c) Требуют нотариального заверения
- d) Не имеют ограничений по объему

6. Назовите требования к составлению и оформлению делового письма.

Варианты ответа:

Письмо должно быть написано разговорным языком, чтобы создать неформальную атмосферу.

Письмо должно быть лаконичным, четким, грамотным, с соблюдением делового стиля.

В письме допускается использование сленга и эмоциональных выражений.

Письмо может быть оформлено произвольно, без учета стандартов.

7. Как оформляется совместное письмо двух организаций?

Варианты ответа:

Указывается только одна организация в качестве отправителя, вторая упоминается в тексте письма.

В шапке письма указываются обе организации как отправители, с указанием их реквизитов.

Письмо оформляется от имени одной организации, а вторая подписывает его внизу.

Совместные письма запрещены нормами делопроизводства.

8. В чем особенность языка и стиля служебных документов?

Используется разговорный стиль для создания дружеской атмосферы.

Язык должен быть официально-деловым, точным, без эмоциональных окрасок.

Допускается использование жаргона и неформальных выражений.

Стиль может быть любым, главное — передать основную мысль.

9. Перечислите разновидности писем.

Варианты ответа:

Личные, деловые, коммерческие, информационные.

Только деловые и личные.

Официальные, частные, рекламные, приглашения.

Электронные, бумажные, устные.

10. Виды писем по содержанию и назначению.

Варианты ответа:

Информационные, гарантийные, претензионные, ответные.

Личные, деловые, развлекательные, рекламные.

Электронные, бумажные, факсимильные.

Короткие, длинные, средние.

11. т «Сценарий» подготовки совещания

Какой этап НЕ входит в «сценарий» подготовки совещания?

- a) Определение целей и задач совещания
- b) Подготовка информационных материалов
- c) Проведение рекламной кампании**
- d) Составление списка участников

12. Какие документы создаются в процессе подготовки совещания?

Какой из перечисленных документов НЕ создается при подготовке совещания?

- a) Повестка дня
- b) Протокол совещания
- c) Договор о сотрудничестве**
- d) Приглашения участникам

13. Кто может работать с документами, содержащими коммерческую тайну?

Кто имеет право работать с документами, содержащими коммерческую тайну?

- a) Любой сотрудник организации
- b) Только лица, подписавшие договор о неразглашении**
- c) Только руководитель организации
- d) Все сотрудники, прошедшие обучение

14. Дайте определение понятия «документооборот»

Что такое документооборот?

- a) Процесс создания документов
- b) Процесс движения документов в организации**
- c) Процесс уничтожения документов
- d) Процесс хранения документов

15. Перечислите этапы движения и порядок обработки документов

Какой этап НЕ входит в движение документов?

- a) Регистрация

- b) Контроль исполнения
- c) Публикация в СМИ
- d) Хранение

16. Какой нормативный документ определяет порядок работы с документами в организации?

Какой документ регулирует работу с документами?

- a) Устав организации
- b) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- c) Трудовой кодекс РФ
- d) Положение о коммерческой тайне

17. Основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства
Какая функция НЕ относится к задачам службы делопроизводства?

- a) Организация документооборота
- b) Контроль исполнения документов
- c) Разработка маркетинговых стратегий
- d) Архивное хранение документов

18. Роль секретаря в структуре управления делопроизводством
Какова основная роль секретаря?

- a) Разработка стратегии компании
- b) Организация документооборота и контроль исполнения поручений
- c) Управление финансами
- d) Проведение совещаний

19. Структура службы документационного обеспечения управления
Какой отдел НЕ входит в структуру службы документационного обеспечения?

- a) Отдел регистрации документов
- b) Архивный отдел
- c) Отдел кадров
- d) Отдел контроля исполнения

20. Как регистрируются протоколы собраний и заседания коллектива?
Каким образом регистрируются протоколы?

- a) В журнале регистрации входящих документов
- b) В журнале регистрации внутренних документов**
- c) В личном архиве секретаря
- d) Не регистрируются

**21. Как исчисляется срок исполнения документов?
Как определяется срок исполнения документов?**

- a) По желанию исполнителя
- b) По указанию руководителя или нормативным требованиям**
- c) По дате создания документа
- d) По дате регистрации

**22. Что такое номенклатура дел?
Что представляет собой номенклатура дел?**

- a) Перечень сотрудников организации
- b) Систематизированный перечень наименований дел**
- c) Список коммерческих партнеров
- d) Реестр электронных документов

**23. Кем утверждается свободная номенклатура дел организации?
Кто утверждает номенклатуру дел?**

- a) Секретарь
- b) Руководитель организации**
- c) Архивариус
- d) Юрист

**24. Где помещаются приказы о приеме, увольнении работника?
Где хранятся приказы по личному составу?**

- a) В бухгалтерии
- b) В отделе кадров**
- c) В архиве организации
- d) У руководителя

**25. Как систематизируются документы в номенклатуре дел?
По какому принципу систематизируются документы?**

- a) По алфавиту
- b) По тематическим разделам**
- c) По дате создания
- d) По авторам

**26. Как происходит хранение и передача дел в архив?
Как передаются дела в архив?**

- a) По истечении срока хранения в отделе кадров
- b) По акту приема-передачи**
- c) По устному распоряжению руководителя
- d) Самостоятельно

27. С какими документами при приеме на работу Вас должны ознакомить?

Какой документ НЕ входит в список обязательного ознакомления при приеме на работу?

- a) Трудовой договор
- b) Правила внутреннего трудового распорядка
- c) Бизнес-план компании**
- d) Положение о коммерческой тайне

28. Документы по личному составу и правила их оформления

Какой документ НЕ относится к документам по личному составу?

- a) Личная карточка работника
- b) Трудовая книжка
- c) Договор аренды помещения**
- d) Приказ о приеме на работу

29. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?

- a) Исполнитель
- b) Руководитель**
- c) Секретарь

d) Архивариус

30. Для какого документа дата регистрации совпадает с датой подписания?

a) Входящего письма

b) Приказа

c) Договора

d) Заявления

31. . Как определить срок хранения документа? Как определяется срок хранения документа?

a) По желанию сотрудника

b) По номенклатуре дел и архивным правилам

c) По дате создания

d) По объему документа

32. Что такое электронный документ? Что такое электронный документ?

a) Распечатанный текст

b) Информация в электронной форме, имеющая юридическую силу

c) Фотография документа

d) Скан-копия

33. Что такое электронный документооборот и какова его роль в делопроизводстве? Какова роль электронного документооборота?

a) Увеличение бумажного документооборота

b) Автоматизация процессов создания, обработки и хранения документов

c) Создание резервных копий

d) Упрощение доступа к документам

34. Какое преимущество НЕ относится к внедрению корпоративного документооборота?

a) Ускорение процессов

b) Увеличение количества бумажных документов

c) Повышение безопасности данных

d) Упрощение контроля исполнения

**35. Обеспечение сохранности и доступности электронных документов
Как обеспечивается сохранность электронных документов?**

a) Через резервное копирование и антивирусную защиту

b) Через печать всех документов

c) Через хранение на флешках

d) Через устные инструкции

36. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства? Какой способ НЕ используется для поступления документов в систему?

a) Сканирование

b) Электронная почта

c) Почтовые голуби

d) Ввод данных вручную

37. Для чего нужна антивирусная защита? Для чего используется антивирусная защита?

a) Для ускорения работы системы

b) Для защиты от вредоносных программ

c) Для создания документов

d) Для печати документов

Критерии оценки:

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/ «зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1 На зачёт допускаются студенты, сдавшие все практические работы. Зачёт проводится в форме выполнения и показа выполненного задания. На зачете оцениваются знания и умения, которые студент показал во время выполнения практического задания.

«зачет» ставится студенту, выполнившему все практические задания и ответившему на вопросы по билетам.

«незачет» ставится за невыполненные практические задания и не ответившему (в большей степени) на вопросы для зачета

3.2 На зачет допускается студент, сдавший все практические работы. В билет включено два теоретических вопроса соответствующие содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. На подготовку и ответ студенту отводится 30 минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить следующие оценки:

- отлично, за полные ответы на два вопроса.
- хорошо, за достаточно полные ответы на вопросы, имеющие не более двух неточностей;
- удовлетворительно за правильный, но неуверенный ответ имеющий не более четырех.