

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 15:43:47
Уникальный идентификатор средства
04c19ed8b9787306e07ca48069a078808922523



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств дисциплины "Проектная деятельность "Делопроизводство и режим секретности"" по
направлению подготовки (специальности) 40.05.02 "Правоохранительная деятельность" направленности
(профиль) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

промежуточной аттестации по дисциплине
Проектная деятельность «Делопроизводство и режим секретности»

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Направление (профиль) Административная деятельность полиции

Присваиваемая квалификация (степень)
Юрист

Форма обучения
очная, заочная



Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Перечень формируемых компетенций.
 - 2.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной.
3. Содержание оценочных средств по дисциплине.
 - 3.1. Виды оценочных средств.
 - 3.2. Содержание оценочных средств.
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации.
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации.
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Административная деятельность полиции

Дисциплина: Проектная деятельность «Делопроизводство и режим секретности»

Семестр изучения – 7 (очная форма обучения), курс изучения – 4 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной Изучение дисциплины «Проектная деятельность «Делопроизводство и режим секретности» направлено на формирование следующих компетенций: Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	ПК-1 Способен применять основные требования к подготовке и принятия правовых актов в соответствии с профилем деятельности	Для достижения ПК-1.1. Знает основные требования к подготовке и принятию правовых актов в соответствии с профилем деятельности Для достижения ПК-1.2. Разрабатывает правовые акты в соответствии профилем своей деятельности



			Для достижения ПК-1.3. Владеет навыками разработки правовых актов в соответствии профилем деятельности
--	--	--	--

3.1. Структура оценочных средств № п/п	Код компетенции / планируемые результаты обучения	Контролируемые темы / разделы	Наименование средства оценки для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации, № задания
1	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Общая характеристика документационного обеспечения управления	Устный опрос	Тест № 1-2
2	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Понятие и содержание режима секретности	Устный опрос	Тест № 3-4
3	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Основы защищенного делопроизводства	Устный опрос	Тест № 5-6



4	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Порядок составления документов	Устный опрос	Тест № 7-8
5	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Требования к оформлению документов	Устный опрос	Тест № 7-8
6	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Организационно-правовые документы	Устный опрос	Тест № 9-10
7	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Распорядительные документы	Устный опрос	Тест № 11-12
8	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Информационно-справочные документы	Устный опрос	Тест № 13-14



3.2 Содержание оценочных средств

3.2.1. Вопросы:

Вопрос 1

Принципы отнесения сведений к государственной тайне:

Варианты ответов

- законность, уважение прав и свобод гражданина и человека, достоверность
- законность, обоснованность, своевременность
- законность, достоверность, своевременность
- законность, оперативность, секретность

Вопрос 2

Работник организации, допущенный к сведениям, отнесенным к государственной тайне, по второй форме, имеет право доступа к сведениям:

Варианты ответов

- «совершенно секретно»
- «особой важности» и «совершенно секретно»
- «совершенно секретно» и «секретно»
- ко всем

Вопрос 3

Укажите в каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»

Варианты ответов

- Генеральный директор И.О. Фамилия
- Генеральный директор Фамилия И.О.

Вопрос 4

Укажите правильное оформление реквизита "Адресат"

Варианты ответов

- Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России И.О. Фамилия
- Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России
- Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России Фамилия И.О.
- Фамилия И.О. Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России

Вопрос 5

Срок засекречивания сведений, отнесенных к государственной тайне, в соответствии с законодательством не должен превышать:

Варианты ответов

- 10 лет
- 30 лет
- 50 лет

Вопрос 6

Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

Варианты ответов



Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- ГОСТ Р 6.30-2003;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вопрос 7

Степень секретности сведений, содержащихся в документе, определяется:

Варианты ответов

- исполнителем (тем, кто его составил)
- руководителем, подписавшим или утвердившим документ
- все ответы правильные

Вопрос 8

Контроль за соблюдением режима секретности и конспирации в системе МВД РФ осуществляется:

Варианты ответов

- органами Федеральной службы безопасности
- руководителями органов и подразделений внутренних дел
- секретариатами
- все ответы правильные

Вопрос 9

Укажите правильные способы оформления даты в документах

Варианты ответов

- 15 февраля 2020
- - - 15 февраля 2020 г.

15.02.2020

15.02.2016 г.

Вопрос 10

Укажите какие сведения запрещается засекречивать:

Варианты ответов

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина
- о планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства
- о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности
- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами
- о негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации

Вопрос 11

Укажите, какие документы подшиваются в дела:

Варианты ответов

- утвержденные
- завизированные
- оригиналы и проекты документов
- исполненные

Вопрос 12

Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" проставляется на документе:

Варианты ответов

- на верхнем поле в правом углу;
- на нижнем поле в правом углу;
- произвольно.



Вопрос 13

Нумерация страниц документа производится:

Варианты ответов

- по центру нижнего поля
- в правом нижнем углу документа
- по центру верхнего поля

Вопрос 14

Укажите документы, которые все относятся к организационно-правовым:

Варианты ответов

- устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- устав, положение, инструкция, правила, приказ, договор (контракт);
- устав, положение, постановление, письмо, решение.

Вопрос 15

Свод правил, установленных государственными нормативными актами, предназначенными для ведения производственной деятельности, в которых установлены ограничения на доступ к информации – это:

Варианты ответов

- служебные сведения
- информация ограниченного распространения
- режимные ограничения
- режим секретности

Вопрос 16

Справочно-информационными документами являются:

Варианты ответов

- приказ, распоряжение;
- положение, устав;
- письмо, телеграмма;
- справка, протокол;
- докладная записка, объяснительная записка.

Вопрос 17

В целях оптимизации движения документов в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:

Варианты ответов

- официальные, унифицированные, служебные;
- текстовые, табличные, типовые;
- входящие, исходящие, внутренние;
- постоянные, временные, долговременные.

Вопрос 18

Какие из перечисленных ниже терминов не применяются в делопроизводстве:

Варианты ответов

- управление документами, контроль исполнения документа, бланк документа
- фотодокумент, документопоток, экспертная оценка ценности документов
- экспонирование кадров, руководство модераторов, контроль качества
- формуляр, дубликат, выписка



Вопрос 19

Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016, в каждой организации должны быть следующие виды бланков документов:

Варианты ответов

- общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов
- бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц
- бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа
- бланк учреждения, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц

Вопрос 20

Автором служебного письма является:

Варианты ответов

- должностное лицо, подписавшее документ
- исполнитель, составивший документ
- организация, от имени которой отправляется письмо

Вопрос 21

Типовым сроком исполнения документа называется:

Варианты ответов

- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем, традицией
- срок исполнения, указанный лично субъектом управления
- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту

Вопрос 22

Юридическая значимость документа:

Варианты ответов

- свойство официального документа, придающее нормативный или правовой характер его содержанию;
- свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- информация ограниченного распространения
- режимные ограничения
- режим секретности

Вопрос 22

Юридическая значимость документа:

Варианты ответов

- свойство официального документа, придающее нормативный или правовой характер его содержанию;
- свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- фиксация информации на материальном носителе по установленным правилам.

Вопрос 23

Для работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, сотрудник обязан:

Варианты ответов



- знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов
- иметь допуск к государственной тайне
- иметь допуск к государственной тайне, знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов

Вопрос 24

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают:

Варианты ответов

- одна подпись под другой
- на одном уровне
- по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа

Вопрос 25

Основанием для рассекречивания сведений являются:

Варианты ответов

- международные обязательства и целесообразность дальнейшего сохранения сведений
- необходимость поведения экспертизы для выявления принципов засекречивания сведений
- своевременность и изменения обстоятельств
- принятые решения экспертной комиссией по режиму секретности

Вопрос 26

Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

Варианты ответов

- отчетно-статистической документации
- банковской документации
- организационно-распорядительной документации

Вопрос 27

Укажите, что означает виза согласования юриста в документе:

Варианты ответов

- внутреннее согласование, подтверждающее, что документ не противоречит закону
- внешнее согласование, придающее документу юридический статус
- реквизит, придающий юридическую силу копии документа

Вопрос 28

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и утрату документов с этими сведениями предусмотрена ответственность:

Варианты ответов

- юридическая
- коллективная
- уголовная
- материальная

Вопрос 29

Доступ работников организации к сведениям, составляющим государственную тайну разрешается:

Варианты ответов

- при отсутствии медицинских противопоказаний
- при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме
- при наличии разрешения руководителя
- все ответы верны



Вопрос 30

Укажите, какие сведения составляют государственную тайну согласно Закону Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»:

Варианты ответов

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина
- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами
- о дислокации и назначении режимных и особо важных объектах
- о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности
- о планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства
- о негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации
- о торговой, кредитной и валютной деятельности России

3.2.2. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

- 1 Правовое обеспечение делопроизводства и режима секретности в государственных органах.
- 2 Структура (композиция) письма.
- 3 Машинописные и копировально-множительные работы.
- 4 Рекомендации по составлению текстов некоторых видов писем: письмо-просьба, сопроводительное письмо, письмо -напоминание, гарантийное письмо, дипломатическая переписка.
- 5 Понятие приказа.
- 6 Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?
- 7 Каковы требования к оформлению документов?
- 8 Кто принимает решение об издании приказа? Кто подписывает приказ?
- 9 Какова структура (композиционное построение) реквизита «текст» в приказе по основной деятельности?
- 10 Что такое рациональный способ оформления организационно-технических решений?
- 11 Понятие организационных документов. Реестры.
- 12 Взаимосвязи подразделений в ходе своей деятельности.
- 13 Понятие трудового договора, форма договора, условия, стороны.
- 14 Оформление гражданско-правовых договоров в государственных органах. Форма договора.
- 15 Какова роль федеральных органов исполнительной власти по работе с проектами нормативных правовых актов?
- 16 Кто принимает участие в подготовке проектов НПА?
- 17 Реквизиты НПА.
- 18 Оформление НПА в соответствии со стандартом.
- 19 Оформление справки к проекту постановления (распоряжения).
- 20 Приложения к нормативному правовому акту.
- 21 Понятие документооборота.
- 22 Что такое график документооборота в государственных органах (создание документа, проверка документа, обработка документа, передача в архив)?
- 23 Учетные формы (формы регистров бухгалтерского учета).
- 24 Внутренняя отчетность организации. Понятие отчета.
- 25 Номенклатура дел структурного подразделения таможенного органа.
- 26 Правила подготовки и оформления документов.
- 27 Компьютерное делопроизводство.



- 28 Составление и оформление служебных документов в государственном органе.
- 29 Подготовка проекта коммерческого письма.
- 30 Понятие письма. Типовой формуляр письма. Признаки классификации писем.
- 31 Что такое сложное письмо. Письмо, требующее и не требующее ответа.
- 32 Правила этики деловой переписки.
- 33 Требования к информации, содержащейся в письме.
- 34 Электронное письмо (сообщение).
- 35 Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
- 36 Какая информация отнесена к понятию служебной?
- 37 Порядок печати, оборота, учета, тиражирования документов с пометкой «ДСП».
- 38 Передача дел с пометкой «ДСП».
- 39 Хранение, уничтожение дел с пометкой «для служебного пользования». Порядок снятия пометки «ДСП».
- 40 Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
- 41 Виды тайн и их классификация.
- 42 Тайна личной, семейной и частной жизни лица.
- 43 Информация, отражающая различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.
- 44 Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.
- 45 Понятие государственной тайны и ее правовое регулирование.
- 46 Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.
- 47 Роль и место государственной тайны в общей системе национальной безопасности Российской Федерации.
- 48 Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года и его основные положения.
- 49 Сроки и порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
- 50 Уголовный кодекс Российской Федерации как нормативный документ, стоящий на защите государственных секретов.
- 51 Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
- 52 Осуществление контроля над сохранностью сведений, содержащих государственную тайну, и реализация мер юридической ответственности как способ сохранения государственной тайны.
- 53 Порядок подготовки и оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 54 Понятие режима секретности как способа сохранения государственной тайны.
- 55 Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в области обеспечения защиты государственной тайны.
- 56 Сведения особой важности.
- 57 Совершенно секретные сведения.
- 58 Секретные сведения.
- 59 Механизм рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.
- 60 Степень секретности сведений и их гриф секретности.
- 61 Понятие обращения. Правовое регулирование. Виды обращений.
- 62 Организация и обеспечение централизованного учета рассмотрения обращений в таможенном органе. Регистрация.
- 63 Контроль над исполнением рассмотрения письменных обращений.
- 64 Сроки рассмотрения обращений.
- 65 Направление обращений для рассмотрения по подведомственности. Поручение.



- 66 Особый контроль над обращениями. Статистический учет таких обращений.
- 67 Личный прием. Алфавитная карточка учета.
- 68 Законченное производство по обращениям.
- 69 Дубликаты обращений, повторные обращения.
- 70 Претензионное письмо (претензия).
- 71 Письмо-предупреждение.
- 72 Письмо-напоминание.
- 73 Письмо-приглашение.
- 74 Электронная почта.
- 75 Регламент законопроектной деятельности.
- 76 Оформление договоров (соглашений).
- 77 Входящая и исходящая корреспонденция. Контроль исполнения документов.
- 78 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, бланков.
- 79 Формирование дел, передача их в архив.
- 80 Номенклатура дел в государственном органе.
- 81 Телефонограмма.
- 82 Телетайпограмма.

4. Порядок проведения зачета и критерии оценивания

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

1. Текущая аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях.
2. Условием аттестации является присутствие студента на всех практических занятиях семестра и получение студентом положительных оценок, свидетельствующих об освоении темы, более чем за половину занятий каждого семестра.
3. Студенты, не аттестованные по результатам практических занятий, выполняют дополнительные задания по тематике занятия в форме устного либо письменного ответа, тестового или иного контроля, определяемого преподавателем.
4. Форму текущей аттестации выбирает преподаватель, ведущий практические занятия.
5. Информация о форме аттестации доводится преподавателем до сведения студентов на первом практическом занятии семестра.
6. Основной формой проверки знаний и умений студентов по дисциплине «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов» является устный опрос в форме зачёта.

Критериями устного ответа выступают следующие качества знаний:

полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;

глубина – совокупность осознанных знаний об объекте;

конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);

системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности;

развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;

осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.



7. Промежуточная аттестация студента очной формы обучения осуществляется при условии положительного результата по итогам контроля знаний.

Отлично - знает и умеет применять на практике;

хорошо - отдельные ошибки;

удовлетворительно - многочисленные ошибки;

неудовлетворительно - не знает и не умеет.

Порядок проведения аттестации

1. Студенты обязаны пройти все виды аттестации, в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2. Форма проведения рубежных и промежуточной аттестаций по дисциплине устанавливается кафедрой и доводится до сведения студентов.

3. В процессе рубежной аттестации оцениваются отдельные разделы (модули) дисциплины.

4. Условием аттестации является присутствие студента на всех практических занятиях дисциплины и получение студентами зачетных баллов, свидетельствующих об освоении темы, более чем за половину практических занятий дисциплины.

5. Студенты, не аттестованные по результатам практических занятий, выполняют письменную работу по тематике практических занятий в форме тестирования, либо в форме контрольных заданий. Форму аттестации выбирает преподаватель, ведущий практические занятия.

6. Неявка студента на рубежную аттестацию в установленный срок без уважительных не допускается.

7. Для студентов, пропустивших рубежную аттестацию в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, допускается сдача материала по пропущенной рубежной аттестации в сроки, установленные кафедрой.

Система оценки успеваемости

Для успешного усвоения дисциплины и получения высокой итоговой оценки необходимы:

1. Посещаемость занятий:

1) Опоздания недопустимы. Если студент опоздал, он имеет право войти в аудиторию, не привлекая к себе внимания и не мешая учебному процессу.

2) Пропуски занятий допускаются лишь по болезни при наличии медицинской справки или по заявлению, подписанному учебной частью. Лекционное занятие отрабатывается путем подготовки конспекта лекции. Если студент пропустил практическое занятие, он должен самостоятельно освоить материал, пройденный на данном занятии и ответить на вопросы преподавателя или выполнить задания, предложенные им.

3) При длительных сроках болезни студенту продлеваются сроки аттестации распоряжением учебной части.

4) Пропуски по неуважительным причинам не отрабатываются.

2. Активное участие в учебном процессе

1) Студент обязан вести конспекты лекций.

2) Студент обязан принимать активное участие в обсуждении вопросов и выполнении заданий на каждом семинарском или практическом занятии.

3) Студент обязан точно и в срок выполнять задания для СРС.

3. Подготовленность к контролю полученных знаний, умений и навыков

1) Студент обязан в установленный преподавателем срок сдавать работы на проверку.

2) Студент обязан являться подготовленным на рубежный контроль. Задание рубежного контроля не пересдается.



3) При нарушении дисциплины во время проведения текущего или рубежного контроля преподаватель вправе досрочно прекратить выполнение задания и забрать работу у нарушителя дисциплины.

4) Во время проведения текущего или рубежного контроля запрещается пользоваться всеми техническими средствами, кроме калькулятора.

4. Студент обязан проявлять вежливость, терпимость, открытость, доброжелательность к преподавателю и студентам, соблюдать дисциплину.

5. На занятиях студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка:

1) не являться на занятия в верхней одежде;

2) не пить и не есть во время проведения занятия;

3) категорически воспрещается во время учебных занятий пользоваться телефоном, фотоаппаратом и плеером.

В случае несоблюдения данных требований преподаватель вправе сообщить о нарушении в учебную часть в виде акта или докладной записки и вынести вопрос о мерах пресечения данных действий на заседание кафедры.

Критерии оценивания текущей аттестации дополнить следующим содержанием:

При использовании дистанционной формы обучения практические задания размещаются в Moodle, ответы также должны быть прикреплены в Moodle. На выполнение практических заданий дается определенное время в зависимости от темы и уровня сложности задания. Оценки за выполненные практические задания выставляются в Moodle. Обсуждение результатов практических заданий осуществляется с использованием программы Microsoft Teams.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:



а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Тестирование проводится в moodle с обязательным использованием программы Safe Exam Browser, решение практических заданий происходит также в moodle с дальнейшим обсуждением решения в Microsoft Teams.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

Ответ на тест оценивается по следующим критериям. Всего для тестирования предлагается 10 тестовых заданий. Более 8 верных ответов – «аттестован», менее 8 правильных ответов – «не аттестован».

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

Оценка «отлично» ставится при высоком уровне формирования компетенции.

Оценка «хорошо» ставится при среднем уровне формирования компетенции

Оценка «удовлетворительно» ставится при базовом уровне формирования компетенции.

Оценка «не удовлетворительно» ставится при недостаточном уровне формирования компетенции.

