

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шабалова Татьяна Александровна  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета  
Дата подписания: 21.05.2025 15:23:43  
Уникальный программный ключ:  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef981

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по учебной работе  
Пятигорского института (филиал) СКФУ  
Н.В. Данченко

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине Основы документооборота в таможенных органах

|                          |                                        |                |
|--------------------------|----------------------------------------|----------------|
| Специальность            | <b><u>38.05.02 Таможенное дело</u></b> |                |
| Направленность (профиль) | <b><u>Таможенный контроль</u></b>      |                |
| Год начала обучения      | <b><u>2025 г.</u></b>                  |                |
| Форма обучения           | <b>очная</b>                           | <b>заочная</b> |
| Реализуется в семестре   | 3                                      | 3              |

### **Введение**

1. Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для установления соответствия уровня сформированности компетенций у обучающихся требованиям образовательного стандарта и образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

2. ФОС является приложением к рабочей программе дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

3. Разработчик: К.А. Акопян, доцент кафедры мировой экономики и таможенного дела.

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель: Н.Ю. Рудь – заведующий кафедрой мировой экономики и таможенного дела.

Члены экспертной группы:

Т.С. Павлова, доцент кафедры мировой экономики и таможенного дела.

М.В. Какорина, доцент кафедры мировой экономики и таможенного дела.

Представитель организации-работодателя - К.А. Матящ, начальник отдела торговых ограничений, экспортного контроля и защиты интеллектуальной собственности Северо-Кавказской электронной таможни

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует ОП ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) "Таможенный контроль" и рекомендуется для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах».

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

# 1. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Компетенция<br>(ии), индикатор<br>(ы)                                                                                                                                                                                                                       | Уровни сформированности компетенци(ий)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                             | Минимальный уровень<br>не достигнут<br>(Неудовлетворительно)<br>2 балла                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Минимальный<br>уровень<br>(удовлетворительно)<br>3 балла                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Средний уровень<br>(хорошо)<br>4 балла                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Высокий уровень<br>(отлично)<br>5 баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Компетенция: ОПК- 2</i>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Результаты обучения по дисциплине (модулю):<br><i>Индикатор: ИД-2<sub>ОПК-2</sub></i><br>Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационно й безопасности. | Не освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; не применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; не понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; не способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий. | Освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий. Обучающийся допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений. | Освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях. | Освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает. |
| <i>Компетенция: ОПК- 2</i>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Результаты обучения по дисциплине (модулю):                                                                                                                                                                                                                 | Не освоил виды управленческих документов, понимает их                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Индикатор:</i><br/>ИД-4<sub>ОПК-2</sub><br/>Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.</p> | <p>роли и функции на разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов; освоил нормативно-методические основы организации службы документационного обеспечения таможенных органов.</p> | <p>разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов; освоил нормативно-методические основы организации службы документационного обеспечения таможенных органов. Обучающийся допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.</p> | <p>разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов; освоил нормативно-методические основы организации службы документационного обеспечения таможенных органов. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.</p> | <p>разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов; освоил нормативно-методические основы организации службы документационного обеспечения таможенных органов. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| Номер задания                                                               | Правильный ответ | Содержание вопроса                                                                                                                                      | Компетенция |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Очная форма обучения – 3 семестр, заочная форма обучения – 3 семестр</b> |                  |                                                                                                                                                         |             |
| 1.                                                                          |                  | Понятие документооборота                                                                                                                                | ОПК-2       |
| 2.                                                                          |                  | Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)                                                                                                  | ОПК-2       |
| 3.                                                                          |                  | В чем заключается унификация документов?                                                                                                                | ОПК-2       |
| 4.                                                                          |                  | Система электронного документооборота (СЭД)                                                                                                             | ОПК-2       |
| 5.                                                                          |                  | Что такое электронный документ ?                                                                                                                        | ОПК-2       |
| 6.                                                                          |                  | Что такое электронная подпись (ЭП) ?                                                                                                                    | ОПК-2       |
| 7.                                                                          |                  | Что такое регистрация документа ?.                                                                                                                      | ОПК-2       |
| 8.                                                                          |                  | Для чего необходима регистрация документов?                                                                                                             | ОПК-2       |
| 9.                                                                          |                  | Что является важным принципом регистрации документов                                                                                                    | ОПК-2       |
| 10.                                                                         |                  | На сколько групп при регистрации делятся документы?                                                                                                     | ОПК-2       |
| 11.                                                                         |                  | Когда целесообразно использовать карточную форму регистрации                                                                                            | ОПК-2       |
| 12.                                                                         |                  | Как осуществляется предварительное рассмотрение документов?                                                                                             | ОПК-2       |
| 13.                                                                         |                  | Как проходит рассмотрение документов руководством?                                                                                                      | ОПК-2       |
| 14.                                                                         |                  | Что определяет резолюция руководителя?                                                                                                                  | ОПК-2       |
| 15.                                                                         |                  | Для чего производят подсчет документооборота в таможенном органе?                                                                                       | ОПК-2       |
| 16.                                                                         |                  | Сбору и анализу полученных сведений об объемах обращаемых в таможенном органе документов должна предшествовать постановка задач. Перечислите эти задачи | ОПК-2       |
| 17.                                                                         |                  | Как организовывается работа исполнителей с документами?                                                                                                 | ОПК-2       |
| 18.                                                                         |                  | Перечислите этапы контроля над исполнением документов                                                                                                   | ОПК-2       |

|     |  |                                                                                                                 |       |
|-----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 19. |  | Какие документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту?                        | ОПК-2 |
| 20. |  | Какими средствами осуществляется доставка документов в таможенные органы?                                       | ОПК-2 |
| 21. |  | Для доставки каких документов нужны средствами электросвязи?                                                    | ОПК-2 |
| 22. |  | Как осуществляется доставка электронных сообщений                                                               | ОПК-2 |
| 23. |  | Какими документами регламентируется прохождение документов и операции, производимые с ними в таможенном органе? | ОПК-2 |
| 24. |  | Что отражает документооборот?                                                                                   | ОПК-2 |
| 25. |  | Что такое номенклатура дел?                                                                                     | ОПК-2 |
| 26. |  | Структура номенклатуры дел?                                                                                     | ОПК-2 |
| 27. |  | Электронное документирование.                                                                                   | ОПК-2 |
| 28. |  | Что значит технически-кодированные документы?                                                                   | ОПК-2 |
| 29. |  | Для чего проводится экспертиза ценности документов?                                                             | ОПК-2 |
| 30. |  | Для чего создается архив в деятельности таможенных органов?                                                     | ОПК-2 |
| 31. |  | Три основные задачи архивов таможенных органов                                                                  | ОПК-2 |
| 32. |  | Что является хронологическими границами архивного фонда?                                                        | ОПК-2 |
| 33. |  | Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС)                                                         | ОПК-2 |
| 34. |  | Фонд алгоритмов и программ (ФАП) ФТС России                                                                     | ОПК-2 |
| 35. |  | Автоматизированная информационная система ведения Центрального реестра субъектов внешнеэкономической            | ОПК-2 |

|     |  |                                                                                                                                                                                                                                 |       |
|-----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |  | деятельности (АИС ЦРСВЭД).                                                                                                                                                                                                      |       |
| 36. |  | Каким Федеральным законом регламентируется защита информации                                                                                                                                                                    | ОПК-2 |
| 37. |  | Для чего осуществляется опись документов                                                                                                                                                                                        | ОПК-2 |
| 38. |  | Что такое формирование дел?                                                                                                                                                                                                     | ОПК-2 |
| 39. |  | Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в таможенном органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке называется:<br>а) Описью дел<br>б) Номенклатурой дел<br>с) Перечнем дел         | ОПК-2 |
| 40. |  | С кем согласовывается номенклатура дел таможенного органа:<br>а) с экспертными комиссиями таможенного органа<br>б) с экспертно- проверочной комиссией госархива<br>с) верны оба варианта                                        | ОПК-2 |
| 41. |  | Разделы номенклатуры дел таможенного органа включают<br>а) перечень дел по номенклатуре структурных подразделений таможенного органа;<br>б) заголовки (наименования) дел;<br>с) Индексы каждого дела включенного в номенклатуру | ОПК-2 |
| 42. |  | В графе 1 номенклатуры дел таможенного органа проставляются<br>а) заголовки дел, включенных в номенклатуру<br>б) индексы каждого дела, включенного в                                                                            | ОПК-2 |

|     |  |                                                                                                                                                                                                                               |       |
|-----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |  | номенклатуру.<br>с) сроки хранения каждого дела, включенного в номенклатуру                                                                                                                                                   |       |
| 43. |  | Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой называется:<br>а) Оформлением дел<br>б) Формированием дел<br>с) Описью дел                                                                           | ОПК-2 |
| 44. |  | Одно дело по объему не должно превышать<br>а) 250 листов<br>б) 100 листов<br>в) 200 листов                                                                                                                                    | ОПК-2 |
| 45. |  | Документы внутри дела располагаются<br>а) только в хронологической последовательности<br>б) только в вопросно-логической последовательности<br>с) в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. | ОПК-2 |
| 46. |  | Дела таможенного органа подлежат оформлению<br>а) при их заведении и по завершении года.<br>б) только при их заведении<br>с) только по завершении года.                                                                       | ОПК-2 |
| 47. |  | Комплекс работ по технической обработке дел, проводимый ответственными за делопроизводство структурных подразделений таможенного органа при методической помощи и под контролем архивов называется:<br>а) Формированием дел   | ОПК-2 |

|     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
|-----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |  | б) Оформлением дел<br>с) Описью дел                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |
| 48. |  | В зависимости от сроков хранения проводятся следующий порядок оформления дел:<br>а) полное или частичное оформление<br>б) оперативное и завершающее оформление<br>с) оперативное и архивное оформление                                                                                                                                                                  | ОПК-2 |
| 49. |  | Какой вид оформления предусматривает следующие действия: дела временного (до 10 лет включительно) хранения хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются:<br>а) полное оформление дела<br>б) частичное оформление дела<br>с) оперативное хранение неоформленного дела | ОПК-2 |
| 50. |  | Какие действия проводятся при оформлении дела в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело:<br>а) опись документов дела<br>б) составление заверительной надписи<br>с) нумерация листов дела                                                                                                                         | ОПК-2 |

## **2. Описание шкалы оценивания**

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Рейтинговая система оценки знаний студентов основана на использовании совокупности контрольных мероприятий по проверке пройденного материала (контрольных точек), оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Принципы рейтинговой системы оценки знаний студентов основываются на положениях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

*Рейтинговая система оценки не предусмотрено для студентов, обучающихся на образовательных программах уровня высшего образования магистратуры, для обучающихся на образовательных программах уровня высшего образования бакалавриата заочной и очно-заочной формы обучения.*

## **3. Критерии оценивания компетенций\***

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, если в результате изучения дисциплины теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Требования учебной программы выполнены в полном объеме, прослеживается сформированность компетенций на высоком уровне.

В рамках текущего контроля успеваемости при собеседовании и иных видах заданий, предусматривающих устный ответ на поставленные вопросы, оценка «отлично» выставляется, если ответ на поставленные вопросы показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; логичность и последовательность ответа.

Задание выполнено на высоком практическом уровне.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, если в результате изучения дисциплины теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. Требования учебной программы выполнены в полном объеме, прослеживается сформированность компетенций на среднем уровне.

В рамках текущего контроля успеваемости при собеседовании и иных видах заданий, предусматривающих устный ответ на поставленные вопросы, оценка «хорошо» выставляется, если ответ обнаруживает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; логичность и последовательность ответа, однако допускаются одна-две неточности в ответе.

Задание выполнено на хорошем практическом уровне, позволяющем сделать вывод о наличии необходимых знаний и навыков использования, но имеет отдельные недостатки: задание в целом выполнено; работа в целом отвечает требованиям надлежащего оформления, но в ней присутствуют незначительные отступления.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если в результате изучения дисциплины теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности,

недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Большая часть требований учебной программы выполнена, прослеживается сформированность компетенций на минимальном уровне.

В рамках текущего контроля успеваемости при собеседовании и иных видах заданий, предусматривающих устный ответ на поставленные вопросы, оценка «удовлетворительно» выставляется, если ответ свидетельствует о знании процессов изучаемой предметной области, отличающихся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории, но слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы. Допускаются несколько ошибок в содержании ответа.

Задание выполнено на удовлетворительном практическом уровне и имеет недостатки: выводы сформулированы неясно и не аргументированы, присутствуют существенные противоречия; нарушены единство, логика изложения материала, использован материал, частично или полностью утративший свое значение; работа выполнена с нарушением требований надлежащего оформления.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, если выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Требования ученой программы практически не выполнены, минимальный уровень формирования компетенций не достигнут.

В рамках текущего контроля успеваемости при собеседовании и иных видах заданий, предусматривающих устный ответ на поставленные вопросы, оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответ показывает знание только отдельных процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы, незнанием вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений и процессов, неумением делать аргументированные выводы, отсутствием логичности и последовательности в ответе.

Задание выполнено на невысоком практическом уровне, который позволяет судить об отсутствии у студента необходимых знаний по проблеме: выводы не сформулированы, отсутствуют аргументация, единство, логика изложения материала; использован материал без ссылки на источник, на основе которого было выполнено задание; тема задания не раскрыта; работа не соответствует требованиям надлежащего оформления

*\* в соответствии с результатами освоения дисциплины и видами заданий*