

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

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного факультета  
Мазурицкий А.М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АРХИВНОЕ ПРАВО**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):  
46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:  
Историческое архивоведение**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

## 1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сфера профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.3 Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности Владеть: навыками применения антиэкстремистских, антитеррористических и антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК - 2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела

### Описание показателей и критериев оценивания

### ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

#### Тема 1. Понятие архивного права.

##### 1. Понятие архивного права.

2. Предмет и метод архивного права.
3. Объект и субъект архивного права.
4. Общая характеристика источников архивного права.
5. Архивное право и архивное законодательство.
6. Принципы архивного права.
7. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.

## **Тема 2. Становление и развитие архивного законодательства в России.**

1. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.
3. Основные этапы развития архивного законодательства в России.
4. Тенденции развития архивного права.

## **Тема 3. Правовые основы организации архивного дела в РФ.**

1. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
2. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела.
3. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
4. Система управления архивным делом.
5. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного дела.

## **Тема 4. Правовые основы организации и использования документов архивного фонда.**

1. Понятие и состав архивного фонда.
2. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.
3. Понятие и виды архивных документов.
4. Правовое положение архивных документов.

## **Тема 5. Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов.**

1. Понятие и источники комплектования архивов.
2. Критерии комплектования архивов документами.
3. Права и обязанности архивов.
4. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
5. Порядок экспертизы ценности документов.
6. Сроки временного хранения документов в архивах.
7. Порядок передачи документов на хранение.
8. Обязанности органов по комплектованию архивов документами.

## **Тема 6. Правовые основы хранения и учета документов.**

1. Формы хранения документов.
2. Учет архивных документов.
3. Этапы учета архивных документов.
4. Государственный учет документов Архивного фонда РФ.
5. Документы, подлежащие учету.

## **Тема 7. Правовое регулирование использования архивных документов.**

1. Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.
2. Правовые основы защиты архивных документов.
3. Персональные данные.
4. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.
5. Тенденции рассекречивания архивных документов.

6. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
7. Использование архивных документов относящихся к интеллектуальной собственности.
8. Правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов.
9. Нормативное обеспечение порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях, организациях Российской академии наук, архивах государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

#### Оценивание выполнения практических/семинарских

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. <u>Полнота выполнения;</u> 2. <u>Своевременность выполнения;</u>	<u>Выполнено 95 % заданий предложенного опроса, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос</u>
<i>Хорошо</i>	3. <u>Правильность ответов на вопросы;</u> 4. <u>Самостоятельность выполнения</u>	<u>Выполнено 80 % заданий предложенного опроса, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.</u>
<i>Удовлетворительно</i>		<u>Выполнено 70 % заданий предложенного опроса, в заданиях дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.</u>
<i>Неудовлетворительно</i>		<u>Выполнено меньше 70 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).</u>

#### Примерная тематика докладов.

1. История становления и развития архивного законодательства.
2. История развития архивной деятельности в России.
3. История развития архивной деятельности в зарубежных странах.
4. Актуальные проблемы архивного права в России.
5. Архивное законодательство Российской империи.
6. Государственный архивный фонд в советском архивном законодательстве.
7. Правовое регулирование деятельности архивов (коммерческих организаций, частных лиц, общественных объединений).
8. Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве.
9. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа.
10. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.

11. Проблемы классификации (комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования) архивных документов в рамках архивного законодательства.
12. Правовые этические нормы в архивном праве.
13. Аудиовизуальные (электронные) архивы: проблемы нормативного обеспечения создания, использования, хранения.
14. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях

#### **Оценивание доклада**

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полнота изложения темы;</li> <li>2. Отсутствие фактических ошибок;</li> <li>3. Самостоятельность изложения темы;</li> </ol>	<i>Отсутствуют стилистические и грамматические ошибки, логика изложения, наличие причинно-следственных связей, нет фактических ошибок.</i>
<i>Хорошо</i>		<i>Отсутствуют фактические ошибки. Нет причинно-следственных связей, выводов.</i>
<i>Удовлетворительно</i>		<i>Изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками. Отсутствие понимания исторического процесса. Незнание элементарных дат, событий.</i>
<i>Неудовлетворительно</i>		<i>Не соответствует формату самостоятельного изложения, нет промежуточных выводов, заключения, отсутствуют причинно-следственные связи</i>

№п/п	Задание	Требования к процедуре оценивания
1.	<b>Тестовые задания</b>	<p>Проводится в учебной аудитории письменно, состоит из 50 -ти заданий, задания теста студенты получают от преподавателя вместе с листом для ответов, время, отводимое на выполнение теста составляет 45 минут. При выполнении теста недопустимо пользоваться вспомогательными материалами, в т.ч. в сети Интернет</p> <p>Выполнение тестовых заданий оценивается следующим образом:</p> <p>Критерии оценки теста</p> <p>Один вопрос – равняется 5 баллам</p> <p>Шкала оценивания</p> <p>250-240 баллов «отлично»</p> <p>220-230 баллов «хорошо»</p> <p>200-210 «удовлетворительно»</p> <p>Менее 200 баллов «неудовлетворительно»</p>
<b>Тестовые задания:</b> Вопрос № 1 Лист фонда составляется		

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив (+)

#### Вопрос № 2

Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей (+)
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

#### Вопрос № 3

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией (+)
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

#### Вопрос № 4

Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности -районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; (+) -религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ -об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений); -физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

#### Вопрос № 5

Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- А) письменность (+)
- Б) торговля
- В) соседство с другими государствами

#### Вопрос № 6

Коллегии были созданы взамен приказов в:

- 1717-1718 гг.; (+)
- 1711-1712 гг.;
- 1700-1701 гг.;
- 1689-1690 гг.

#### Вопрос № 7

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение (+)
- 4) после чрезвычайных происшествий (+)
- 5) при смене руководителя архива (+)

#### Вопрос № 8

Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу (+)
- 3) лист фонда
- 4) список фондов

5) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 9

Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет (+)
- б) 5-10 лет

Вопрос № 10

Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации (+)
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

Вопрос № 11

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный (+)
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

Вопрос № 12

При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива (+)

Вопрос № 13

К частной собственности относятся архивные документы:

- организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими; (+)
- отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
- органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Вопрос № 14

Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- Российском государственном архиве экономики; (+)
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве фонодокументов.

Вопрос № 15

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию

3) алфавиту (+)

Вопрос № 16

Выделение дел по виду документа - основа

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел (+)
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

Вопрос № 17

В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

- A) Казна
- B) Монастырь (+)
- B) Не переписывались, поэтому не хранились

Вопрос № 18

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- книгу выдачи дел из хранилища; (+)
- книгу учета движения трудовых книжек;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал учета инструктажа по технике безопасности.

Вопрос № 19

Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:

- A не оформлять титульный лист;
- B не сшивать и не нумеровать листы;
- C не проводить систематизацию документов в деле; (+)
- D не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать. (+)

Вопрос № 20

Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- речи и текста;
- музыки;
- фильма;
- все вышеназванное. (+)

Вопрос № 21

Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) лист фонда (+)
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 22

Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- A индекс дела, архивный шифр дела;
- B номер дела, заголовки дела;
- C наименование организации, структурного подразделения;
- D все пункты верны (+)

Вопрос № 23

В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

- приказы; (+)
- советы;



-указы;  
-дума

Вопрос № 24

При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) лист фонда
- 2) список фондов
- 3) реестр описей (+)
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 25

Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

- Российском государственном архиве социально-политической истории;
- Российском государственном историческом архиве;
- Российском государственном историческом архиве Дальнего Востока;
- Российском государственном архиве литературы и искусства. (+)

Вопрос № 26

Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов (+)
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

Вопрос № 27

В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 11 архивов;
- 13 архивов;
- 12 архивов;
- 16 архивов (в 2021 году) (+)

Вопрос № 28

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная (+)
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

Вопрос № 29

Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- A) 2
- Б) 4
- В) 3 (+)

Коментарий:

- 1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- 2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;
- 3) преемственность НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Вопрос № 30

Дело фонда - это

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя (+)

Вопрос № 31

Центральный архив Министерства обороны является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом; (+)
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос № 32

Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- A историческая справка (+)
- B акт приема-передачи
- C лист-заверитель
- D опись

Вопрос № 33

Дайте понятие слову архив

Архив – это.....

Ответ Архив – это 1) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов; 2) собрание письменных памятников...

Вопрос № 34

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов (+)
- 2) отбор документов на государственное хранение (+)
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Вопрос № 35

На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах (+)

Вопрос № 36

Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:

- A) Психология
- B) Архивоведение (+)
- Г) Социология

Вопрос № 37

Укажите основные задачи экспертной комиссии:

- A организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; (+)
- B рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;
- C организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации; (+)
- D организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив. (+)

Вопрос № 38

Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- грамоты;
- журнал; (+)
- приговор;

-челобитная.

Вопрос № 39

До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок (+)
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

Вопрос № 40

Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- Петром I; (+)
- Екатериной II;
- Иваном IV;
- Александром I.

Вопрос № 41

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

Ответ - Акт

Вопрос № 42

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный (+)
- 2) предметно-вопросный
- 3) хронологический
- 4) корреспондентский
- 5) территориальный (+)

Вопрос № 43

При обнаружении недостачи дел и документов

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве (+)

Вопрос № 44

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения (+)
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек (+)

Вопрос № 45

На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел (+)
- 3) разработка классификационной схемы

Вопрос № 46

При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

- 1) самостоятельно службой делопроизводства
- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- 3) по решению экспертной комиссии (+)

Вопрос № 47

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия (+)
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Вопрос № 48

Росархив находится в управлении...

- Министерства культуры Российской Федерации; (+)
- Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Министерство образования и науки Российской Федерации;
- Министерство спорта Российской Федерации.

Вопрос № 49

Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив (+)
- 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
- 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

Вопрос № 50

В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

- A 55 лет
- B 75 лет
- C 10 лет
- D 20 лет (+)

**Промежуточная аттестация в форме экзамена**

№п/п	Задание	Требования к результатам выполнения проекта и процедуре оценивания
1.	экзамен	Проводится в учебной аудитории письменно, состоит из 2-х вопросов , Вопросы студенты получают от преподавателя вместе с листом для ответов, время, отводимое на выполнение задания составляет 15 минут. При выполнении задания недопустимо пользоваться вспомогательными материалами, в т.ч. в сети Интернет

Темы для экзамена:

1. Понятие архивного права.
2. Предмет и метод архивного права.
3. Объект и субъект архивного права.
4. Общая характеристика источников архивного права.
5. Архивное право и архивное законодательство.
6. Принципы архивного права.
7. Взаимодействие архивного право с другими отраслями права.
8. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
9. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.
10. Основные этапы развития архивного законодательства в России.
11. Тенденции развития архивного права.
12. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
13. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела.
14. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
15. Система управления архивным делом.
16. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного дела

17. Понятие и состав архивного фонда.
18. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.
19. Понятие и виды архивных документов.
20. Правовое положение архивных документов.
21. Понятие и источники комплектования архивов.
22. Критерии комплектования архивов документами.
23. Права и обязанности архивов.
24. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
25. Порядок экспертизы ценности документов.
26. Сроки временного хранения документов в архивах.
27. Порядок передачи документов на хранение.
28. Обязанности органов по комплектованию архивов документами.
29. Формы хранения документов.
30. Учет архивных документов.
31. Этапы учета архивных документов.
32. Государственный учет документов Архивного фонда РФ.
33. Документы, подлежащие учету.
34. Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.
35. Правовые основы защиты архивных документов.
36. Персональные данные.
37. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.
38. Тенденции рассекречивания архивных документов.
39. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
40. Использование архивных документов относящихся к интеллектуальной собственности.
41. Правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов.
42. Нормативное обеспечение порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях, организациях Российской академии наук, архивах государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях

## 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине<sup>1</sup>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (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

<sup>1</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

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 (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 (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> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО  
Составитель: Христидис Т.В., доктор педагогических наук, профессор.