

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2026 14:48:34
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Наименование специальности
Делопроизводитель

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Год начала подготовки
2026

Разработчик (составитель)
преподаватель Карюкова А.Ф.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНиТ*.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	18
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	18
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	18
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	18
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	18
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	18
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для профессии: **46.01.03 Делопроизводитель** (укрупнённая группа специальностей **46.00.00 История и археология**), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Дисциплина реализуется в рамках *обязательной* части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– пользоваться профессиональной документацией (инструкциями по делопроизводству, номенклатурами дел, образцами документов, положениями об отделах) на государственном (русском) языке; – применять терминологию делопроизводства и документоведения на русском языке в устной и письменной речи; – читать и понимать профессиональную документацию на иностранном языке (английском, немецком или ином) в объеме, необходимом для работы с документами; – использовать иностранные языки для работы с международными стандартами оформления	– основные положения Конституции Российской Федерации, действующие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности; – правила оформления профессиональной документации на государственном языке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 и иными нормативными актами; – базовую терминологию делопроизводства и документоведения на русском и иностранном языках; – структуру и содержание основных видов профессиональной документации (инструкции, положения, регламенты, стандарты); – основные грамматические и лексические конструкции, используемые в профессиональной

	документов (при необходимости); – осуществлять поиск и анализ профессиональной документации на иностранном языке с использованием справочно-правовых систем и электронных ресурсов; – составлять простые письменные сообщения и аннотации на иностранном языке по тематике профессиональной деятельности.	документации на иностранном языке; – источники получения профессиональной информации на иностранном языке (электронные словари, переводчики, специализированные сайты); – международные стандарты оформления документов (при необходимости).
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции (уроки)	26
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Промежуточная аттестация в форме зачет с оценкой во ___2___ семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Правовые и организационные основы работы с конфиденциальными документами			
Тема 1.1. Понятие и виды конфиденциальной информации	Содержание учебного материала (лекция) 1. Введение. Предмет, содержание и задачи дисциплины. 2. Понятие конфиденциальной информации. Виды тайн (государственная, коммерческая, служебная, профессиональная, персональные данные). 3. Законодательное регулирование оборота конфиденциальной информации.	2	ОК 09
Тема 1.2. Нормативно-правовая база работы с конфиденциальными документами	Практическое занятие 1. Конституция РФ о праве на информацию. 2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 3. Федеральный закон «О персональных данных». 4. Закон РФ «О государственной тайне». 5. Нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	2	ОК 09
Тема 1.3. Грифы ограничения доступа к документам	Содержание учебного материала (лекция) 1. Классификация документов по степени секретности. 2. Грифы «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности». 3. Гриф «Для служебного пользования» (ДСП). 4. Порядок проставления грифов.	2	ОК 09
Тема 1.4. Организация доступа к	Содержание учебного материала (лекция) 1. Порядок допуска к конфиденциальным документам.	2	ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
конфиденциальным документам	2. Перечень должностных лиц, имеющих право работы с документами ограниченного доступа. 3. Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.		
	Самостоятельная работа студентов Изучить Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (основные положения).	2	ОК 09
Раздел 2. Технология работы с конфиденциальными документами			
Тема 2.1. Приём, первичная обработка и регистрация конфиденциальных документов	Содержание учебного материала (лекция) 1. Порядок приёма и первичной обработки поступающей конфиденциальной корреспонденции 2. Проверка правильности доставки, целостности вложения 3. Особенности регистрации конфиденциальных документов. 4. Автоматизированные системы учёта и регистрации конфиденциальных документов	2	ОК 09
	Практическое занятие Осуществление приёма, первичной обработки и регистрации конфиденциальных документов с использованием автоматизированных систем	2	ОК 09
Тема 2.2. Передача конфиденциальных документов на исполнение	Содержание учебного материала (лекция) 1. Порядок передачи документов на исполнение с учётом резолюции руководителя 2. Определение маршрута движения конфиденциальных документов 3. Учёт прохождения документальных материалов	2	ОК 09
	Практическое занятие Передача конфиденциальных документов на исполнение в	2	ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
	подразделения с учётом резолюции руководителей организации		
Тема 2.3. Контроль исполнения конфиденциальных документов	Содержание учебного материала (лекция) 1. Постановка конфиденциального документа на контроль 2. Промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения 3. Снятие документа с контроля. 4. Использование автоматизированных систем для контроля исполнения конфиденциальных документов	2	ОК 09
	Практическое занятие Осуществление контроля исполнения конфиденциальных документов в организации	2	ОК 09
	Самостоятельная работа студентов Изучить порядок контроля исполнения документов в организации.	2	ОК 09
Тема 2.4. Обработка и отправка исходящих конфиденциальных документов	Содержание учебного материала (лекция) 1. Порядок обработки и отправки исходящей конфиденциальной документации 2. Особенности оформления конвертов с грифом ограничения доступа. 3. Учёт отправляемой корреспонденции.	2	ОК 09
	Практическое занятие Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящих конфиденциальных документов	2	ОК 09
Тема 2.5. Составление и оформление конфиденциальных	Содержание учебного материала (лекция) 1. Требования к оформлению документов с грифом ограниченного доступа 2. Реквизиты конфиденциальных документов.	2	ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
документов	3. Особенности оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов		
	Практическое занятие Составление и оформление служебных документов с грифом «Для служебного пользования»	2	ОК 09
	Самостоятельная работа студентов Подготовка проекта служебного документа с грифом ограниченного доступа.	2	ОК 09
Раздел 3. Архивное хранение конфиденциальных документов			
Тема 3.1. Номенклатура дел для конфиденциальных документов	Содержание учебного материала (лекция) 1. Понятие и назначение номенклатуры дел. 2. Разработка и ведение номенклатуры дел структурного подразделения 3. Особенности номенклатуры дел для конфиденциальных документов.	2	ОК 09
	Практическое занятие Разработка номенклатуры дел для конфиденциальных документов	2	ОК 09
Тема 3.2. Формирование и оформление дел	Самостоятельная работа студентов 1. Правила формирования дел 2. Особенности формирования дел с документами ограниченного доступа. 3. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	2	ОК 09
	Практическое занятие	2	ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
	Формирование дел из конфиденциальных документов в соответствии с номенклатурой дел		
Тема 3.3. Хранение, учёт и использование конфиденциальных дел	Содержание учебного материала (лекция) 1. Порядок текущего хранения, учёта и использования конфиденциальных дел 2. Правила выдачи дел во временное пользование. 3. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.	2	ОК 09
	Практическое занятие Осуществление учёта, хранения и использования конфиденциальных дел	2	ОК 09
Тема 3.4. Экспертиза ценности документов и отбор на хранение и уничтожение	Содержание учебного материала (лекция) 1. Понятие экспертизы ценности документов 2. Сроки хранения конфиденциальных документов. 3. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение 4. Оформление актов о выделении документов к уничтожению.	2	ОК 09
	Практическое занятие Осуществление экспертизы ценности документов, отбор конфиденциальных документов на хранение и уничтожение	2	ОК 09
	Самостоятельная работа студентов Изучить сроки хранения конфиденциальных документов.	2	ОК 09
Тема 3.5. Составление описей дел	Содержание учебного материала (лекция) 1. Порядок составления описей дел постоянного и долговременного хранения 2. Особенности описей дел с конфиденциальными документами.	2	ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
	Практическое занятие Составление описей конфиденциальных дел постоянного и долговременного сроков хранения	2	ОК 09
	Самостоятельная работа студентов Подготовка проекта описи дел постоянного хранения.	2	ОК 09
Раздел 4. Защита конфиденциальной информации			
Тема 4.1. Организация защиты конфиденциальной информации	Содержание учебного материала (лекция) 1. Меры по защите конфиденциальной информации. 2. Организационно-распорядительные документы по защите информации. 3. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.	2	ОК 09
	Самостоятельная работа студентов Изучить виды ответственности за разглашение конфиденциальной информации.	2	ОК 09
Тема 4.2. Базы данных и справочно-информационная работа	Самостоятельная работа студентов 1. Ведение баз данных конфиденциальных документов организации 2. Справочно-информационная работа по конфиденциальным документам 3. Использование автоматизированных систем	2	ОК 09
	Практическое занятие Ведение базы данных конфиденциальных документов организации	2	ОК 09
	Самостоятельная работа студентов Подготовка к зачёту с оценкой.	2	ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Зачёт с оценкой	Защита практических работ	2	ОК 09
Всего:		2 7	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета №22.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска, мультимедиа – проектор, экран настенный.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок).
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.
5. *Организация работы с документами* : учебник для СПО / [под ред. В.А. Белова]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.

Дополнительная учебная литература:

1. *Документационное обеспечение управления* : учебное пособие для СПО / [под ред. А.С. Таран]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
2. *Конфиденциальное делопроизводство* : учебник для СПО / [под ред. М.В. Ларина]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

	Наименование электронной библиотечной системы
	База электронных периодических изданий

	ЭБС «Лань»
	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Электронно-библиотечная система Znanium
	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ

№	Адрес (URL)
1	https://www.consultant.ru/ Справочно-правовая система Консультант плюс
2	https://go.garant.ru/ Справочно-правовая система Гарант

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 10
Microsoft Office

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций и практических занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация). После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т. д. Студенты в конце лекции должны назвать ошибки.

Лекция вдвоем. Представляет собой работу двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателей и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

Лекция «пресс-конференция». Преподаватель просит студентов письменно в течение 2–3 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее преподаватель в течение 3–5 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;

- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;

- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;

- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;

- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;

- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.

- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;

- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.

- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.

- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ОП.06 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Наименование специальности

Делопроизводитель

Квалификация выпускника

делопроизводитель

Разработчик (составитель)

преподаватель Карюкова А.Ф.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

I Паспорт фондов оценочных средств

1.1. Область применения

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Организация и технология работы с конфиденциальными документами», входящей в состав программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 52 часа, на самостоятельную работу 20 часов.

1.2. Объекты оценивания — результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС профессии **46.01.03 Делопроизводитель** и рабочей программой дисциплины «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»:

умения:

- определять перечень сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством;
- работать с нормативно-правовыми документами, регламентирующими оборот конфиденциальных документов;
- применять правила оформления документов с ограниченным доступом (грифы «Секретно», «Для служебного пользования»);
- организовывать документооборот конфиденциальных документов в организации;
- осуществлять контроль исполнения конфиденциальных документов;
- оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации];
- вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним ;
- осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном языке.

знания:

- основные положения Конституции Российской Федерации в части права на информацию и защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок работы с конфиденциальными документами;
- классификацию конфиденциальной информации по видам тайн;
- порядок работы с документами ограниченного доступа;
- современные информационные технологии работы с конфиденциальными документами;
- порядок формирования дел и их оформления;
- порядок составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- правила и порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения;
- структура и правила оформления профессиональной документации.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения — это выявление, измерение и

оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом профессии **46.01.03 Делопроизводитель и рабочей программой дисциплины «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»** предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- проверка усвоенных знаний посредством устного опроса по пройденной теме;
- проверка выполнения практических заданий;
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используется *тестирование по темам отдельных занятий*.

Выполнение практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания*.

Список практических работ:

Практическая работа № 1 по теме: «Приём, первичная обработка и регистрация конфиденциальных документов».

Анализ порядка работы с конфиденциальными документами.

1. Осуществить приём и первичную обработку входящих конфиденциальных документов.
2. Проверить правильность доставки, целостность вложения.
3. Оценить содержание поступивших документов с целью их распределения.
4. Осуществить регистрацию конфиденциальных документов с использованием автоматизированных систем.

Необходимо заполнить таблицу:

№	Вид документа	Гриф ограничения	Действия при приеме	Особенности регистрации
1				
2				

Практическая работа № 2 по теме: «Формирование и оформление дел с конфиденциальными документами».

Анализ правил формирования дел.

1. Сформировать дела из конфиденциальных документов в соответствии с номенклатурой дел [12†L242-L243].
2. Оформить дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации [12†L246-L247].
3. Составить описи конфиденциальных дел [12†L247-L248].

Необходимо заполнить таблицу:

	В ид дела	Срок хранения	Правила формирования	Особенности оформления

Практическая работа № 3 по теме: «Решение ситуационных задач по работе с конфиденциальными документами».

Решение ситуационных задач по организации документооборота, контролю исполнения, экспертизе ценности и уничтожению конфиденциальных документов.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.*
- *Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.*
- *Работа со справочной литературой и нормативными материалами.*

Список самостоятельных работ:

- Изучить Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (основные положения).
- Изучить порядок контроля исполнения документов в организации.
- Подготовить проект служебного документа с грифом ограниченного доступа.
- Изучить сроки хранения конфиденциальных документов.
- Подготовить проект описи дел постоянного хранения.
- Изучить виды ответственности за разглашение конфиденциальной информации.
- Подготовка к зачёту с оценкой.

1. Спецификация комплекта оценочных материалов. Распределение тестовых заданий по компетенциям, по типам и уровням сложности.

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 09	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

Компетенции	Н омер задания	Типы задания	Уров ень сложности	Вре мя выполнения, мин.

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
09 ОК	1	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	5	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	6	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	7	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	5
	8	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	8

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы
Задание закрытого	Прочитайте текст и установите

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
задания на установление последовательности	последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
Задание 1–4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 5	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 6	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 7	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 8	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
		неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

Количество баллов	Оценка
7–8	5 (отлично)
5–6	4 (хорошо)
3–4	3 (удовлетворительно)
0–2	2 (неудовлетворительно)

Тестовые задания

1. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.

Какой гриф ограничения доступа проставляется на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения?

- А) «Секретно»
- Б) «Совершенно секретно»
- В) «Для служебного пользования»
- Г) «Особой важности»

Ответ. _____

2. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.

Каким федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных?

- А) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Б) Федеральный закон «О персональных данных»
- В) Закон РФ «О государственной тайне»
- Г) Трудовой кодекс РФ

Ответ. _____

3. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.

На каком этапе работы с конфиденциальными документами осуществляется проверка правильности доставки и целостности вложения?

- А) На этапе передачи документов на исполнение
- Б) На этапе приёма и первичной обработки
- В) На этапе контроля исполнения
- Г) На этапе отправки исходящей корреспонденции

Ответ. _____

4. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.

Какой документ определяет перечень дел, подлежащих формированию в

структурном подразделении?

- А) Описи дел
- Б) Номенклатура дел
- В) Акт о выделении документов к уничтожению
- Г) Журнал учёта документов

Ответ. _____

5. Прочитайте текст и выберите все правильные варианты ответа.

Какие из перечисленных видов тайн относятся к конфиденциальной информации?

- А) Государственная тайна
- Б) Коммерческая тайна
- В) Служебная тайна
- Г) Персональные данные

Ответ. _____

6. Прочитайте текст и установите последовательность.

Расположите в правильной последовательности этапы работы с поступившим конфиденциальным документом:

- А) Передача на исполнение
- Б) Регистрация
- В) Приём и первичная обработка
- Г) Контроль исполнения

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

7. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду деятельности по работе с конфиденциальными документами подберите соответствующее действие.

Вид деятельности	Действие
А. Экспертиза ценности документов	1. Составление описей дел
Б. Формирование дел	2. Отбор документов на хранение и уничтожение
В. Составление описей дел	3. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

8. Прочитайте текст и напишите развёрнутый ответ.

Организация и технология работы с конфиденциальными документами — это...

Ответ. _____

Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
1.	Ответ. В	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
2.	Ответ. Б	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
3.	Ответ. Б	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
4.	Ответ. Б	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
5.	Ответ. Б, В, Г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
6.	Ответ. В, Б, А, Г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
7.	Ответ. А-2, Б-3, В-1	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
8.	Ответ. Организация и технология работы с конфиденциальными документами — это система организационных, правовых и технических мер и процедур, обеспечивающих создание, обработку, движение, учёт, хранение и использование документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-методических документов.	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---------------------	---

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
– определять перечень сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством;	<i>Устный опрос во время занятия</i>
– работать с нормативно-правовыми документами, регламентирующими оборот конфиденциальных документов;	<i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i>
– применять правила оформления документов с ограниченным доступом;	<i>Выполнение практической работы № 1</i>
– организовывать документооборот конфиденциальных документов в организации;	<i>Контрольная работа</i>
– осуществлять контроль исполнения конфиденциальных документов;	
– оформлять дела для передачи в архив;	
– вести базы данных и справочно-информационную работу;	
– осуществлять экспертизу ценности документов.	
Усвоенные знания:	
– основные положения Конституции РФ;	<i>Устный опрос во время занятия</i>
– нормативные правовые акты по работе с конфиденциальными документами;	<i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i>
– классификацию конфиденциальной информации;	<i>Выполнение практической работы № 2</i>
– порядок работы с документами ограниченного доступа;	<i>Контрольная работа</i>
– современные информационные технологии работы с конфиденциальными документами;	

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
– порядок формирования и оформления дел;	
– порядок составления описей дел;	
– правила уничтожения документов.	

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине — *зачёт с оценкой*.

Зачёт с оценкой проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Перечень вопросов к зачёту с оценкой

Необходимо раскрыть содержание вопросов:

1. Понятие и виды конфиденциальной информации.
2. Нормативно-правовая база работы с конфиденциальными документами.
3. Грифы ограничения доступа к документам.
4. Порядок допуска к конфиденциальным документам.
5. Приём и первичная обработка конфиденциальных документов.
6. Регистрация конфиденциальных документов.
7. Передача конфиденциальных документов на исполнение.
8. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
9. Обработка и отправка исходящих конфиденциальных документов.
10. Составление и оформление конфиденциальных документов.
11. Номенклатура дел для конфиденциальных документов.
12. Формирование и оформление дел с конфиденциальными документами.
13. Хранение, учёт и использование конфиденциальных дел.
14. Экспертиза ценности документов и отбор на хранение и уничтожение.
15. Составление описей дел.
16. Организация защиты конфиденциальной информации.
17. Базы данных и справочно-информационная работа по конфиденциальным документам.

3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

Критерии оценивания устных ответов.

«5» (отлично) — за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) — если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-

ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) — если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания доклада.

«5» (отлично) — выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) — основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) — тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) — тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания таблиц

«5» (отлично) — выполнены все требования к составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) — основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) — имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) — таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание её темы.

При оценивании практической и самостоятельной работы обучающегося учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Критерии оценивания практических работ:

Оценка «5» (отлично) — за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

Оценка «4» (хорошо) — если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка «3» (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

Оценка «2» (неудовлетворительно) — если обучающийся имеет разрозненные,

бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пятибалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса — 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% — 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% — 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% — 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% — 52% правильных ответов.

Зачёт с оценкой проводится в форме устных ответов на предлагаемые вопросы с защитой практических работ. При оценивании ответа на вопросы зачёта учитывается следующее:

- качество устных ответов на вопросы;
- качество выполнения и защиты практических работ.

Каждый ответ на зачёте оценивается по пяти балльной шкале.

«5» (отлично) — за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) — если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) — если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Каждый вид работы оценивается по пяти балльной шкале.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) — за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) — если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) — если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания доклада.

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность,

сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом TimesNewRoman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 16 мм, нижнее — не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) — выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) — основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) — тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) — тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания заданий практических работ.

«5» (отлично) — выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) — основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) — имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) — таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание её темы.

Критерии оценивания заданий зачёта с оценкой.

«5» (отлично) — за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение

практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) — если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) — если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.