

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559f609e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
Историко-филологический институт (ИФИ)
Факультет истории, политологии и права
Кафедра политологии и права

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры политологии и права
Протокол от «26» мая 2022 г. № 10
Зав. кафедрой В. Г. Егоров



**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

Контроль и надзор в сфере исполнительной власти

Направление подготовки 41.03.04 Политология

Мытищи
2022

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование компетенции	Этап формирования
СПК-5. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации; а также участвовать в проведении политических и избирательных кампаний и использовать знания о других видах политической мобилизации	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
СПК-6. Способен формировать перечень приемлемых вариантов управленческого решения, проводить экспертную диагностику ситуации, оформлять управленческое решение, проводить политическую экспертизу уже принятого управленческого решения, его оценивать и давать рекомендаций по его корректировке.	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
СПК-7. Способен проводить сравнительный анализ имеющихся альтернатив, оценку возникающих рисков и выбор оптимального варианта на основе основных теоретико-методологических подходов в политической компаративистике, а также на основе знание современных школ и концепций в сравнительной политологии и владения навыками сравнительного анализа политических систем и институтов	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
СПК-5	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знать: Политико-управленческих особенностей политической власти и практической значимости управленческих процессов в политике Уметь: Самостоятельно проводить анализ политико-управленческой информации; моделировать политические решения; анализировать и применять политические технологии	Устный опрос, презентация, доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знать: Политико-управленческих особенностей политической власти и практической значимости управленческих процессов в политике Уметь: Самостоятельно проводить анализ политико-управленческой информации; моделировать политические решения; анализировать и применять политические технологии Владеть: Способностью отбирать политико-управленческую информацию из интернет-ресурсов; знаниями технологий политического консалтинга	Устный опрос, презентация, доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации

СПК-6	Пороговый	<p>1.Работа на учебных занятиях.</p> <p>2.Самостоятельная работа.</p>	<p>Знать: Наиболее эффективные методы для использования их в профессиональной деятельности и управленческой практике; приемы поведения экспертизы принятого решения, обзоров, аналитических материалов</p> <p>Уметь: Собирать информацию с обращением к различным источникам, анализировать, проводить экспертную диагностику; структурировать информацию; критически оценивать эффективность методов современной науки в конкретной исследовательской и управленческой деятельности; высказывать суждение о целесообразности применения знаний в профессиональной деятельности и управленческой практике.</p>	Устный опрос, презентация, доклад	<p>Шкала оценивания устного опроса</p> <p>Шкала оценивания доклада</p> <p>Шкала оценивания презентации</p>
	Продвинутый	<p>1.Работа на учебных занятиях.</p> <p>2.Самостоятельная работа.</p>	<p>Знать: Наиболее эффективные методы для использования их в профессиональной деятельности и управленческой практике; приемы поведения экспертизы принятого решения, обзоров, аналитических материалов</p> <p>Уметь: Собирать информацию с обращением к различным источникам, анализировать, проводить экспертную диагностику; структурировать информацию; критически оценивать эффективность методов современной науки в конкретной исследовательской и управленческой деятельности; высказывать</p>	Устный опрос, презентация, доклад	<p>Шкала оценивания устного опроса</p> <p>Шкала оценивания доклада</p> <p>Шкала оценивания презентации</p>

			суждение о целесообразности применения знаний в профессиональной деятельности и управленческой практике. Владеть: Основами анализа управленческих решений процессов, практик; концепциями современной науки о принятии управленческого решения; навыками ведения дискуссии по актуальным вопросам политических процессов; навыками преобразования информации в разные формы отчетов, обзоров и др		
СПК-7	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знать: Методы теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа; методологические основания изучения политики; общие вопросы политических технологий; глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы Уметь: Формулировать проблему исследования, основные гипотезы по проблематике; разрабатывать и тестировать инструменты сбора информации; использовать полученные знания в аналитической деятельности	Устный опрос, презентация, доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации

	Продвинутый	<p>1. Работа на учебных занятиях.</p> <p>2. Самостоятельная работа.</p>	<p>Знать: Методы теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа; методологические основания изучения политики; общие вопросы политических технологий; глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы</p> <p>Уметь: Формулировать проблему исследования, основные гипотезы по проблематике; разрабатывать и тестировать инструменты сбора информации; использовать полученные знания в аналитической деятельности</p> <p>Владеть: Навыками получения профессиональной информации из различных типов источников, включая Интернет и зарубежную литературу; способностью самостоятельно выявлять глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы с тенденциями и вызовами политической системы</p>	Устный опрос, презентация, доклад	<p>Шкала оценивания устного опроса</p> <p>Шкала оценивания доклада</p> <p>Шкала оценивания презентации</p>
--	-------------	---	---	-----------------------------------	--

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Высокий	Оптимальный	Удовлетворит.	Неудовлетворит.	Низкий
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой	5	4	3	2	1
Умение выполнять задания, предусмотренные программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с литературой, предусмотренной программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с интернет-ресурсами, предусмотренными программой	5	4	3	2	1
Уровень раскрытия причинно-следственных связей	5	4	3	2	1
Уровень самостоятельности в формулировке выводов	5	4	3	2	1

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; грамотность речи и владение текстом доклада	9-10
Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	7-8
Соответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	4-6
Несоответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; недостаточное владение текстом доклада	0-3

Шкала оценивания презентации

Критерии оценивания	Баллы
Содержание соответствует теме; информация структурирована, логична, обоснована; эстетично оформлена	15-20
Содержание соответствует теме; информация структурирована, присутствуют некоторые ошибки в логике ее изложения и/или обоснованности; возможны нарушения в эстетическом оформлении материала	10-14
Содержание соответствует теме; есть серьезные ошибки в структурировании, логике изложения и обоснованности информации; ошибочная подача с точки зрения эстетики	5-9
Содержание не соответствует теме; отсутствует структурированность, логичность и обоснованность информации; ошибочная подача с точки зрения эстетики	0-4

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерные темы и задания для проведения устного опроса:

1. Понятие и виды государственного контроля.
2. Цели и задачи государственного контроля.
3. Принципы государственного контроля.
4. Становление и развитие государственного контроля в России в досоветский период
5. Государственный контроль в России (1917-1991 гг.)
6. Принцип разделения властей в реализации контрольных функций.
7. Классификация контрольных органов по критериям: порядок образования, иерархический уровень, характер компетенции (органы общей или специальной компетенции).
8. Проблемы единства системы контрольных органов: разнообразие субъектов контроля, функциональная самостоятельность, неподчиненность субъектов и объектов контроля, совмещение властных функций и полномочий с функциями хозяйствующих субъектов конкурентного характера
9. Классификации функций органов государственного контроля
10. Проблемы дублирования функций и объектов контр

Задача № 1. В Главное управление МЧС Российской Федерации по Иркутской области поступило письменное обращение от гражданки Фёдоровой. В обращении Фёдорова указала, что её 27-летний сын находился на борту пропавшего две недели назад в районе Индийского океана Boeing-707. Фёдорова просила предоставить ей официальную информацию о ходе поисков и о возможном местонахождении её сына. Однако Фёдоровой было отказано в рассмотрении обращения. В письменном ответе представители Главного управления сослались на то, что данный вопрос не входит в компетенцию МЧС РФ. Правомерно ли Главное управление МЧС РФ по Иркутской области отказало гражданке Фёдоровой в рассмотрении обращения? (При ответе руководитесь Административным регламентом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий предоставления государственной услуги по приему граждан).

Задача № 2. В военный комиссариат г. Санкт-Петербурга обратилась гражданка Солнцева, 20 лет, с письменным заявлением, в котором она выразила своё желание поступить на военную службу по контракту. Является ли данное заявление фактом обращения гражданина в Министерство обороны РФ?

Задача № 3. В Управление интеллектуальной собственности, военно-технического сотрудничества и экспертизы поставок вооружения и военной техники Министерства обороны Российской Федерации от конструктора-любителя Степанова поступило заявление о выдаче патента Российской Федерации на изобретение, относящееся к средствам вооружения. Перечислите основания, по которым конструктору Степанову могут отказать в рассмотрении его заявления.

Задача № 4. В Управление Федеральной службы безопасности (ФСБ) Российской Федерации по Воронежской области поступило письменное заявление о готовящемся теракте в одном из торговых центров. Однако в заявлении отсутствовали фамилия, имя и отчество заявителя, т. е. заявление было анонимным. Подлежит ли в соответствии с Административным регламентом ФСБ такое заявление рассмотрению?

Задача № 5. В территориальный орган Государственной фельдъегерской службы (ГФС) Российской Федерации поступил письменный запрос от гражданина Миронова. Гражданин в

запросе просил указать основные направления деятельности ГФС РФ. Это необходимо ему для того, чтобы трудоустроиться в данную службу. Однако территориальный орган ГФС РФ отказал в предоставлении информации гражданину, сославшись на то, что эта информация опубликована в средствах массовой информации и размещена в сети Интернет. Правомерен ли отказ территориального органа ГФС РФ?

Задача № 6. В Федеральную службу охраны (ФСО) Российской Федерации поступило письменное обращение от дипломатического представителя Франции, гражданина К.Фурье. В ответе на обращение, полученное Фурье через полтора месяца, уполномоченное должностное лицо указало, что ФСО РФ не предоставляет государственную услугу иностранным гражданам, и, следовательно, в рассмотрении обращения Фурье отказано. Перечислите все нарушения, допущенные уполномоченным должностным лицом ФСО РФ.

Задача № 7. Житель Москвы Сидоров 2 июля приехал на отдых в г. Сочи. На четвертый день отдыха он почувствовал головокружение и решил, что ему необходима медицинская помощь. Сидоров обратился в ближайшую поликлинику, однако ему в оказании помощи было отказано. В регистрации поликлиники сослались на то, что у Сидорова медицинский полис обязательного страхования старого образца и, кроме того, он не зарегистрирован в г. Сочи. Оцените ситуацию. Правомерно ли поступили сотрудники поликлиники г. Сочи?

Задача № 8. У пенсионера Скворцова в феврале 2014 года резко ухудшилось самочувствие. Он обратился в поликлинику по месту своей постоянной регистрации. В ходе обследования выяснилось, что Скворцову необходимо сдать анализы, чтобы выяснить причину ухудшения здоровья. Все необходимые анализы платные. Кроме того, Скворцову пояснили, что если он решит пройти стационарное лечение, то ему необходимо оплатить его стоимость в размере от четырёх до пяти тысяч рублей. В дополнение ко всему, для сдачи всех необходимых анализов поликлиника отправляет Скворцова в обязательном порядке в частную клинику, ссылаясь на то, что требуемые анализы невозможно сдать в государственном учреждении. Дайте правовую оценку описанной ситуации. Что бы вы могли посоветовать пенсионеру Скворцову?

Задача № 9. Гражданка Лукьянова направила письменное обращение в Министерство здравоохранения РФ. Обращению присвоили номер 3098053 от 19.12.2013 г. Однако, на 12 января 2014 г. ответ на своё обращение Лукьянова так и не получила. По просьбе Лукьяновой ей дали телефон исполнителя, Л. С. Ивановой, но Иванова отказывается беседовать с Лукьяновой по телефону. Какие действия следует предпринять Лукьяновой в сложившейся ситуации?

Задача № 10. В территориальное отделение Росздравнадзора по Красноярскому краю от гражданина Жукова поступило электронное обращение, в котором он указал на некачественно оказываемые услуги в одной из районных поликлиник. Каковы должны быть последующие действия сотрудников Росздравнадзора по Красноярскому краю? (В своём ответе опирайтесь на Административный регламент федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения).

Задача № 11. 24 Гражданин Кравцов попал в серьёзную автомобильную аварию. После окончания лечения он решил обратиться в бюро медико-социальной экспертизы по месту своего жительства для установления инвалидности. Однако в бюро в установлении инвалидности Кравцову было отказано. Он решил обжаловать решение бюро. Опираясь на Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, поясните, в какой орган следует обратиться гражданину Кравцову для обжалования решения бюро, а также расскажите процедуру обжалования.

Задача № 12. Гражданка Петрова направила письменное обращение в Федеральное медико-биологическое агентство (ФМБА) Российской Федерации. В ответе на обращение было указано, что за оказание данной государственной услуги ФМБА взимает плату. Является ли ответ ФМБА РФ правомерным?

Задача № 13. Частный коллекционер картин современной живописи А. Никольский обратился в Управление Минкультуры Российской Федерации по Центральному федеральному округу с заявлением на временный вывоз культурных ценностей с территории Российской Федерации. Каков срок предоставления данной государственной услуги?

Задача № 14. Гражданин Российской Федерации Белозёров, проживающий в Великобритании, направил запрос на официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) Российской Федерации об оформлении в установленном порядке архивной справки. С момента направления запроса прошло два с половиной месяца, однако ответа Белозёров так и не получил. Тогда он решил обратиться в Росархив с жалобой о нарушении срока предоставления государственной услуги. В ответе на жалобу было сказано, что срок исполнения запроса был продлён с разрешения руководства архива. Правомерно ли поступил Росархив? Необходимо ли уведомлять гражданина, направившего запрос в Росархив, о продлении срока исполнения запроса?

Задача № 15. Гражданка Власова решила съездить в Египет на время отпуска. В связи с недавними событиями, происходившими там, Власова решила обратиться с устным обращением в Федеральное агентство по туризму Российской Федерации по вопросу об угрозе безопасности туристов в стране временного пребывания, то есть в Египте. Телефон, по которому необходимо было позвонить для разрешения данного вопроса, указан на сайте Федерального агентства по туризму. Власова позвонила по этому телефону, но на звонок ей не ответили. Она позвонила ещё раз, и сотрудник агентства сказал ей, что 25 вопросы подобного рода необходимо задавать туроператору, а Федеральное агентство не даёт разъяснений по таким вопросам по телефону. Правомерный ли ответ дал гражданке Власовой сотрудник Федерального агентства по туризму РФ? Является ли телефонный звонок формой устного обращения граждан?

Задача № 16. В Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации поступила жалоба от гражданки Комаровой о том, что она провела в очереди 45 минут, что нарушает правила, установленные административным регламентом министерства. Установите, подлежит ли такая жалоба рассмотрению Министерством природных ресурсов и экологии РФ?

Задача № 17. В центральный аппарат Росгидромета Российской Федерации обратился индивидуальный предприниматель Щербаков с заявлением о предоставлении ему лицензии на осуществление деятельности в области гидрометеорологии. Вправе ли требовать Росгидромет РФ от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации?

Задача № 18. Одной из государственных услуг, реализуемых Федеральной службой по надзору в сфере природопользования Российской Федерации, является осуществление государственной экологической экспертизы (на федеральном уровне). Расскажите подробнее о процедуре проведения данной экспертизы.

Задача № 19. Приведите исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, предоставляемой Федеральным агентством водных ресурсов Российской Федерации по предоставлению сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр. (Основывайтесь на Административном регламенте Федерального агентства водных ресурсов РФ).

Задача № 20. В территориальный орган Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации обратилась гражданка Звонарёва с предложением об усовершенствовании работы данного агентства. Своё предложение Звонарёва отправила по почте, однако по истечении месяца она не получила никакого ответа. Есть ли нарушение в действиях территориального органа Федерального агентства лесного хозяйства РФ? Каков порядок рассмотрения предложений, поступивших в федеральный орган исполнительной власти?

Примерные темы презентаций

1. Законность: понятие, цели и задачи.
2. Законность как конституционный принцип и правовой режим
3. Общественные институты по обеспечению в Российской Федерации
4. Законность, дисциплина и целесообразность в деятельности органов исполнительной власти: понятие, содержание и соотношение
5. Государственный контроль в механизме обеспечения законности и его характеристика: понятие и содержание
6. Административно-правовые акты органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение.
7. Административно-правовые договоры органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение.
8. Административно-правовые действия органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение.
9. Административно-процессуальные формы деятельности органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение.
10. Административный регламент органа исполнительной власти: понятие, отличительные признаки, функции, основные виды.

Примерные темы докладов

1. Понятие «государственный контроль» как одна из форм осуществления государственной власти и контрольно-надзорной деятельности: его основные элементы и целевая направленность.
2. Сущность и социальное назначение государственного контроля и надзора в сфере исполнительной власти.
3. Государственный контроль за исполнительной властью.
4. Государственный контроль и административное принуждение
5. Понятие, характерные признаки и субъекты исполнительной власти в сфере административно-правового регулирования.
6. Правовая основа исполнительной власти в Российской Федерации.
7. Место и роль исполнительной власти в системе государственной власти Российской Федерации.
8. Место и роль исполнительной власти в сфере местного самоуправления.
9. Понятие, отличительные признаки и классификация органов исполнительной власти в Российской Федерации.
10. Понятие, правовая основа, характерные особенности системы и структуры

- федеральных органов исполнительной власти.
11. Понятие, правовая основа, характерные особенности системы и структуры органов исполнительной власти субъектов РФ.
 12. Управление системой органов исполнительной власти.
 13. Понятие, характерные признаки и классификация административноправовых функций органов исполнительной власти.
 14. Административноправовые функции Правительства РФ.
 15. Административно-правовые функции федеральных органов исполнительной власти.
 16. Административно-правовые функции органов исполнительной власти субъектов РФ

Примерные вопросы к экзамену

1. Исполнительная власть в сфере административно-правового регулирования: понятие, характерные признаки, правовая основа, субъекты.
2. Место и роль исполнительной власти в системе государственной власти Российской Федерации.
3. Место и роль исполнительной власти в сфере местного самоуправления.
4. Орган исполнительной власти: понятие, характерные признаки, правовая основа деятельности.
5. Понятие, правовая основа, характерные особенности системы и структуры федеральных органов исполнительной власти.
6. Понятие, правовая основа, характерные особенности системы и структуры органов исполнительной власти субъекта РФ.
7. Управление системой органов исполнительной власти в Российской Федерации.
8. Понятие, характерные признаки и классификация административноправовых функций органов исполнительной власти.
9. Административно-правовые функции Правительства РФ.
10. Административно-правовые функции федеральных органов исполнительной власти.
11. Административно-правовые функции органов исполнительной власти субъекта РФ.
12. Понятие и классификация административно-правовых форм деятельности органов исполнительной власти.
13. Административно-правовые акты органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение.
14. Административно-правовые договоры органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение. 44
15. Административно-правовые действия органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение.
16. Административно-процессуальные формы деятельности органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение. 1
17. Административный регламент органа исполнительной власти: понятие, отличительные признаки, функции, основные виды.
18. Правовая основа административной регламентации деятельности органов исполнительной власти.
19. Место и роль административных регламентов органов исполнительной власти. 2
20. Регламент взаимодействия органов исполнительной власти: понятие и отличительные признаки.
21. Структура регламента взаимодействия органов исполнительной власти.
22. Функции регламента взаимодействия органов исполнительной власти.
23. Порядок осуществления федеральным министерством координации и контроля деятельности подведомственных федеральных служб и федеральных агентств.

24. Порядок создания и взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
25. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти при предоставлении и получении информации.
26. Взаимодействие органов исполнительной власти с представителями средств массовой информации, межведомственными координационными и совещательными органами.
27. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти в нормотворческой деятельности.
28. Понятие и отличительные признаки регламента внутренней организации органов исполнительной власти.
29. Структура регламента внутренней организации органов исполнительной власти.
30. Функции регламента внутренней организации органов исполнительной власти.
31. Особенности структуры и штатного расписания федеральных органов исполнительной власти.
32. Коллегия федерального органа исполнительной власти: понятие, административно-правовой статус.
33. Порядок формирования планов и показателей деятельности федерального органа исполнительной власти.
34. Подготовка и оформление решений и договоров (контрактов, соглашений) федерального органа исполнительной власти.
35. Порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти.
36. Назначение и основные виды регламентов административно-публичных функций органов исполнительной власти
37. Понятие и структура административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг
38. Основные требования, предъявляемые к административным регламентам исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг
39. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.
40. Порядок внесения изменений в административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг

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

Требования к оформлению презентации

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);

- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Требования к подготовке и оформлению доклада

Общие положения

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей.

При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

Преподаватель, практикующий такую форму отчетности, заранее предлагает список тем докладов для подготовки студентов. При подготовке доклада, в отличие от других видов

студенческих работ, может использоваться метод коллективного творчества. Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, использовать метод докладчика и оппонента. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию.

После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть.

Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить тезисный характер.

Заключение.

Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

Требования к оформлению доклада.

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное.

В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения. При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовиться, прорепетировать выступление накануне. Постарайтесь выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от слайда к слайду или от описания методик к результатам исследования не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен проходит в форме устного собеседования по вопросам в экзаменационном билете. В каждом экзаменационном билете по два теоретических вопроса.

Шкала оценивания экзамена

Для получения 30-20 баллов студент должен:

- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;
- правильно формулировать определения;
- продемонстрировать умения самостоятельной работы с исследовательской и справочной литературой;
- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.

Для получения 19-10 баллов студент должен:

- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;
- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;
- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;
- продемонстрировать умение ориентироваться в специальной литературе;
- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

Для получения 9-5 баллов студент должен:

- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;
- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;
- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.

4-0 баллов ставится в случае:

- незнания значительной части программного материала;
- отсутствия владения понятийным аппаратом дисциплины.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно