

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)**

---

Кафедра \_\_\_\_\_ Учебный военный центр \_\_\_\_\_  
(полное наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры № 11 от 05.07.2019

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление подразделениями в мирное время  
\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)

11.05.04 Инфокоммуникационные технологии и системы  
специальной связи  
\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки /специальности/)

Системы радиосвязи специального назначения  
\_\_\_\_\_ (направленность / профиль образовательной программы)

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине используется в целях нормирования процедуры оценивания качества подготовки и осуществляет установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы дисциплины.

Предметом оценивания являются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций у обучающихся.

Процедуры оценивания применяются в процессе обучения на каждом этапе формирования компетенций посредством определения для отдельных составных частей дисциплины методов контроля – оценочных средств.

Основным механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы студентов являются текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация. Общие требования к процедурам проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяет внутренний локальный акт университета: Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов используется ФОС.

### **1.1. Цель и задачи текущего контроля студентов по дисциплине.**

Цель текущего контроля – систематическая проверка степени освоения программы дисциплины «Управление подразделениями в мирное время», уровня достижения планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, в ходе ее изучения при проведении занятий, предусмотренных учебным планом.

Задачи текущего контроля:

1. обнаружение и устранение пробелов в освоении учебной дисциплины;
2. своевременное выполнение корректирующих действий по содержанию и организации процесса обучения;
3. определение индивидуального учебного рейтинга студентов;
4. подготовка к промежуточной аттестации.

В течение семестра при изучении дисциплины реализуется традиционная система поэтапного оценивания уровня освоения. За каждый вид учебных действий студенты получают оценку .

### **1.2. Цель и задачи промежуточной аттестации студентов по дисциплине.**

Цель промежуточной аттестации – проверка степени усвоения студентами учебного материала, уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций на момент завершения изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Задачи промежуточной аттестации:

1. определение уровня освоения учебной дисциплины;
2. определение уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций;
3. соотнесение планируемых результатов обучения с планируемыми результатами освоения образовательной программы в рамках изученной дисциплины.

## 2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

### 2.1.Перечень компетенций.

**ВПК-1** Способность управлять подразделением (боевой частью, группой) при боевом применении корабельных комплексов и средств связи, организацией взаимодействия с другими подразделениями

**ВПК-4** Способность руководства боевой подготовкой, воспитанием подчиненных, формированием их боевых и морально-психологических качеств

**ВПК-5** Способность руководить боевой подготовкой и воспитанием подчиненных, формированием их боевых и морально-психологических качеств

**ВПК-6** Способность организовать мероприятия обеспечения безопасности военной службы и сохранения здоровья личного состава подразделения, поддержание уставного внутреннего порядка в подразделении

**ВПК-7** Способность организации служебного делопроизводства и соблюдения режима секретности в подразделении, разработки и ведения боевых документов

**ВПК-15** Способность организации информационно-пропагандистской, военно-социальной, культурно-досуговой, психологической работы, поддержания правопорядка и укрепления воинской дисциплины в подразделении

**ПК-8** Способность организовывать и осуществлять выполнение мероприятий по защите государственной тайны и безопасности информации

### 2.2.Этапы формирования компетенций.

Таблица 1

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Вид учебной работы	Тип контроля	Форма контроля
ВПК-1, ВПК-4, ВПК-5, ВПК-6, ВПК-7, ВПК-15, ПК-8	теоретический (информационный)	лекции, самостоятельная работа	текущий	собеседование, реферат
	практико-ориентированный	практические (лабораторные) занятия, самостоятельная работа	текущий	реферат
	оценочный	аттестация	промежуточный	экзамен

Применяемые образовательные технологии определяются видом контактной работы.

### 2.3.Соответствие разделов дисциплины формируемым компетенциям.

Этапами формирования компетенций являются взаимосвязанная логическая последовательность освоения разделов (тем) учебной дисциплины.

Таблица 2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Коды компетенций
1	Раздел 1. Основы корабельной организации.	Введение в дисциплину. Боевое назначение корабля. Командные пункты и боевые посты, боевой номер. Корабельные расписания. Звуковые сигналы для объявления тревог на корабле. Разработка схемы повседневной организации. Разработка схемы боевой организации.	ПК-8, ВПК-6

2	Раздел 2. Повседневная служба корабля.	Корабельный распорядок дня, организация проведения основных корабельных мероприятий. Размещение личного состава на корабле. Положение о командах и лицах, временно находящихся на корабле. Обязанности по заведованиям. Осмотр и проверка оружия и технических средств. Смотры и осмотры на корабле. Корабельные работы и приборки. Сохранение здоровья военнослужащих.	ВПК-4, ВПК-6
3	Раздел 3. Корабельные правила.	Правила поведения личного состава на корабле. Правила пользования корабельными катерами и шлюпками. Предупреждение несчастных случаев.	ВПК-15, ВПК-4, ВПК-1, ВПК-5, ВПК-7
4	Раздел 4. Флаги, воинские приветствия и торжества.	Государственный и корабельный флаги. Подъем и спуск военно-морского флага. Воинские приветствия. Встреча пребывающих должностных лиц.	ВПК-5, ВПК-7
5	Раздел 5. Служба корабельных нарядов.	Организация службы корабельных нарядов. Общие положения. Порядок назначения на службу корабельных нарядов. Общие обязанности лиц, несущих корабельные наряды. Развод суточного наряда. Дежурство. Общие положения. Обязанности дежурного по надводному кораблю. Обязанности дежурного по боевой части. Обязанности дневального по помещению.	ПК-8, ВПК-6
6	Раздел 6. Основы организации служебного делопроизводства.	Задачи служебного делопроизводства и виды служебных документов в вооруженных силах РФ. Правила подготовки и оформления служебных документов. Особенности работы со служебными документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	ВПК-15, ВПК-1, ВПК-6
7	Раздел 7. Организация защиты государственной тайны.	Руководящие документы по защите государственной тайны. Сущность и назначение режима секретности. Обязанности и ответственность должностных лиц по организации и обеспечению режима секретности.	ПК-8, ВПК-6
8	Раздел 8. Организация секретной работы на кораблях, частях и учреждениях.	Назначение и содержание секретной работы. Обращение с секретными документами и порядок их разработки. Особенности организации секретной работы на командных пунктах, боевых постах и в подразделениях корабля. Определение степени секретности сведений составляющих государственную тайну.	ВПК-15, ВПК-4, ВПК-1, ВПК-7
9	Раздел 9. Организация сохранности секретных документов на корабле.	Обеспечение сохранности секретных документов при межфлотских переходах и постановке на ремонт. Обеспечение сохранности секретных документов при несении боевой службы и заходах в иностранные порты.	ВПК-6

10	Раздел 10. Прием и передача дел и должности.	Требования руководящих документов по приему и передачи дел и должности. Организация приема и передачи дел и должности. Документы, разрабатываемые при приеме и передаче дел и должности. Разработка и оформление плана приема дел и должности. Разработка и оформление акта и рапорта о приеме - передаче дел и должности.	ВПК-7
11	Раздел 11. Материально обеспечение ВМФ.	Назначение, цели и задачи материального обеспечения ВМФ. Классификация видов материального обеспечения. Организация аутсорсинга в системе материального обеспечения.	ВПК-6
12	Раздел 12. Основы организации корабельного (войскового) хозяйства.	Задачи и организация корабельного хозяйства. Основы планирования и учета хозяйственной деятельности на корабле. Контроль и ответственность должностных лиц за хозяйственной деятельностью.	ВПК-4
13	Раздел 13. Материальное обеспечение кораблей и частей ВМФ.	Организация обеспечения кораблей и частей различными видами довольствия. Получение, хранение и выдача материальных ценностей. Организация списания материальных ценностей. Оформление заявки и доверенности на получение материальных ценностей. Оформление книги учета, накладной и раздаточной ведомости. Оформление документов на списание материальных ценностей, выслуживших установленные сроки эксплуатации. Оформление документов на списание материальных ценностей, пришедших в негодность, утраченных или похищенных.	ВПК-4
14	Раздел 14. Основы войсковой мобилизации.	Мобилизация вооруженных сил РФ. Боевые и мобилизационные готовности. Организация мобилизационной работы.	ВПК-7
15	Раздел 15. Комплектование подразделений личным составом и техникой.	Принципы и способы комплектования кораблей и частей по штатам военного времени. Материально-техническое обеспечение отмобилизования в военное время.	ВПК-5
16	Раздел 16. Организация приема, распределения личного состава и техники.	Сбор и способы отправки ресурсов на укомплектование подразделений. Прием организационного ядра. Прием и распределение по подразделениям личного состава и техники. Призыв гражданских средств водного транспорта.	ВПК-5
17	Раздел 17. Ввод корабля в строй из консервации. Боевое слаживание.	Организация постановки кораблей в консервацию, содержание и ввод в строй. Боевое слаживание.	ВПК-1

18	Раздел 18. Теоретические основы боевой подготовки.	Теория воинского обучения и воспитания, как составная часть теории ВМФ. Цели, задачи и содержание боевой подготовки. Виды и формы проведения боевой подготовки в ВМФ. Основные руководящие документы по боевой подготовке ВМФ.	ВПК-5
19	Раздел 19. Планирование, учет, контроль и отчетность по боевой подготовке.	Основные принципы планирования и порядок постановки задач боевой подготовки. Назначение и содержание документов по планированию, разрабатываемых на корабле. Цели, содержание и организация учета, контроля и отчетности по боевой подготовке. Содержание и структура руководящих документов по боевой подготовке. Разработка перечня тем занятий, тренировок и учений. Методика разработки суточного плана боевой подготовки. Разработка суточного плана боевой подготовки.	ВПК-7
20	Раздел 20. Подготовка корабля и корабельных подразделений.	Цели, содержание и организация боевой подготовки корабля и корабельных подразделений. Курсовые и специальные задачи боевой подготовки. Основные формы подготовки корабельных подразделений. Содержание и методика планирования специальной задачи. Разработка специальной задачи. Методика разработки план-графика отработки специальной задачи. Разработка план-графика отработки специальной задачи.	ВПК-5
21	Раздел 21. Подготовка матросов, старшин и мичманов.	Цели, содержание и организация подготовки матросов, старшин и мичманов Основные формы подготовки матросов, старшин, мичманов и организация их проведения. Порядок допуска личного состава к самостоятельному обслуживанию заведования и присвоения классной квалификации. Методика подготовки и проведения занятия по специальности и общей подготовке. Разработка плана занятия по специальности и общей подготовке. Разработка план - конспекта занятия по специальности и общей подготовке. Методика подготовки, проведения и разбора тренировок по специальности и на боевом посту. Разработка плана тренировки по специальности. Разработка плана тренировки на боевом посту. Методика подготовки, проведения и разбора одиночного и частного боевого учения. Разработка плана одиночного боевого учения. Разработка плана частного боевого учения.	ВПК-1

22	Раздел 22. Подготовка офицеров.	Цели, задачи и содержание подготовки офицеров, допуск к самостоятельному исполнению должности. Формы, методы и организация подготовки офицеров. Присвоение классной квалификации. Методика подготовки, проведения и разбора общего боевого учения. Разработка плана общего боевого учения. Методика подготовки и проведения командирских занятий. Разработка плана командирских занятий. Методика разработки плана самостоятельных занятий. Разработка плана самостоятельных занятий.	ВПК-1
23	Раздел 23. Организация подведения итогов боевой подготовки.	Организация и методика подведения итогов боевой подготовки. Итоговые проверки кораблей и соединений флота.	ВПК-15, ВПК-6
24	Раздел 24. Организация и методика боевой подготовки в подразделении.	Организация планирования боевой подготовки в корабельном подразделении. Отчетные документы, разрабатываемые в корабельном подразделении. Представление комплекта разработанных документов и их защита.	ВПК-15, ВПК-4

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

#### 3.1. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 3

Код компетенции	Показатели, критерии оценивания (планируемые результаты обучения)	Оценочные средства
ВПК-1	<p>ЗНАЕТ: организацию приема и передачи дел и должности; основы организации материально – технического обеспечения ВМФ; основы организации корабельного (войскового) хозяйства; организацию материально – технического обеспечения кораблей и частей ВМФ;</p> <p>УМЕЕТ: разрабатывать специальные задачи; разрабатывать план – график отработки специальной задачи;</p> <p>ВЛАДЕЕТ: методикой управления подразделениями при применении комплексов и средств связи;</p>	<p>ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, реферат</p> <p>ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: реферат</p> <p>ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: билеты к экзамену</p>

ВПК-4	<p>ЗНАЕТ: основы корабельной организации; командные пункты и боевые посты, боевой номер; корабельные расписания; повседневную службу корабля; звуковые сигналы для объявления тревог на корабле; корабельные правила; организацию подъема и спуска военно-морского и государственного флага; организацию воинского приветствие при встречах кораблей; организацию встречи прибывающих должностных лиц; организацию воинского приветствия военнослужащих; организацию службы корабельных нарядов;</p> <p>УМЕЕТ: разрабатывать план тренировки на боевом посту;</p> <p>ВЛАДЕЕТ: методикой управления личным составом при несении вахты (дежурства);</p>	<p>ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, реферат</p> <p>ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: реферат</p> <p>ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: билеты к экзамену</p>
ВПК-5	<p>ЗНАЕТ: основы мобилизации; организацию и методику боевой подготовки; основные руководящие документы по боевой подготовке ВМФ; содержание и структуру руководящих документов по боевой подготовке; организацию подготовки корабля и корабельных подразделений;</p> <p>УМЕЕТ: разрабатывать перечень тем занятий, тренировок и учений;</p> <p>ВЛАДЕЕТ: навыками в проведении занятий, тренировок и учений;</p>	<p>ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, реферат</p> <p>ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: реферат</p> <p>ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: билеты к экзамену</p>
ВПК-6	<p>ЗНАЕТ: корабельный распорядок дня, организацию проведения основных корабельных мероприятий; организацию размещение личного состава на корабле; положение о командах и лицах, временно находящихся на корабле;</p> <p>УМЕЕТ: проводить мероприятия повседневной деятельности при соблюдении правил и мер безопасности;</p> <p>ВЛАДЕЕТ: методикой проведения повседневных мероприятий;</p>	<p>ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, реферат</p> <p>ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: реферат</p> <p>ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: билеты к экзамену</p>
ВПК-7	<p>ЗНАЕТ: основы организации служебного делопроизводства; организацию служебного делопроизводства и соблюдения режима секретности; организацию защиты государственной тайны; руководящие документы по защите государственной тайны;</p> <p>УМЕЕТ: разрабатывать служебные документы; разрабатывать секретные документы; разрабатывать план одиночного боевого учения; разрабатывать план частного боевого учения; разрабатывать план общего боевого учения; планировать боевую подготовку в корабельном подразделении;</p> <p>ВЛАДЕЕТ: навыками в разработке отчетных документов по планированию боевой подготовки в корабельном подразделении;</p>	<p>ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, реферат</p> <p>ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: реферат</p> <p>ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: билеты к экзамену</p>



ВПК-15	ЗНАЕТ: организацию подготовки матросов, старшин и мичманов; организацию подготовки офицеров; УМЕЕТ: обеспечивать всестороннюю подготовку военнослужащих и воинских коллективов к успешному решению возложенных на них задач в мирное и военное время; ВЛАДЕЕТ: методикой организации военно-педагогического процесса в подразделении;	ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, реферат ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: реферат ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: билеты к экзамену
ПК-8	ЗНАЕТ: основы организации мероприятий по защите государственной тайны и безопасности информации; УМЕЕТ: разрабатывать служебные документы по защите государственной тайны и безопасности информации; ВЛАДЕЕТ: навыками выполнения мероприятий по защите государственной тайны и информации;	ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, реферат ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: реферат ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: билеты к экзамену

### **3.2. Стандартные критерии оценивания.**

Критерии разработаны с учетом требований ФГОС ВО к конечным результатам обучения и создают основу для выявления уровня сформированности компетенций: минимального, базового или высокого.

#### **Критерии оценки устного ответа в ходе собеседования:**

- логика при изложении содержания ответа на вопрос, выявленные знания соответствуют объему и глубине их раскрытия в источнике;
- использование научной терминологии в контексте ответа;
- объяснение причинно-следственных и функциональных связей;
- умение оценивать действия субъектов социальной жизни, формулировать собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;
- эмоциональное богатство речи, образное и яркое выражение мыслей.

#### **Критерии оценки реферата:**

- содержание раскрывает тему;
- логичность изложения материала при раскрытии темы, наличие выводов;
- оформление реферата соответствует установленным требованиям;
- реферат автором был представлен с использованием демонстрационного материала;
- качество выступления автора: свободное владение материалом; текст зачитывает; кратко и точно отвечает на вопросы и т.д.;
- результаты проверки текста реферата на оригинальность составили не менее 60%.

#### **Критерии оценки ответа за экзамен:**

Для экзамена в устном виде применимы критерии оценки устного ответа в ходе собеседования (см. выше)

#### **Общие критерии оценки работы студента на практических занятиях:**

- Отлично - активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твердое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.
- Хорошо - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы,

незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемостью

- Удовлетворительно - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемостью.
- Неудовлетворительно - пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Порядок применения критериев оценки конкретизирован ниже, в разделе 4, содержащем оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для проведения промежуточной аттестации студентов по данной дисциплине.

### 3.3. Описание шкал оценивания.

В процессе оценивания результатов обучения и компетенций на различных этапах их формирования при освоении дисциплины для всех перечисленных выше оценочных средств используется шкала оценивания, приведенная в таблице .

Дихотомическая шкала оценивания используется при проведении текущего контроля успеваемости студентов: при проведении собеседования, при приеме эссе, реферата, а также может быть использована в целях проведения такой формы промежуточной аттестации, как зачет (шкала приводится для всех оценочных средств из таблицы 3.

Таблица 4

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Описание в соответствии с критериями оценивания</b>	<b>Оценка знаний, умений, навыков и опыта</b>	<b>Оценка по бальной шкале</b>
Высокий уровень освоения	Демонстрирует полное понимание проблемы. Требования по всем критериям выполнены	«очень высокая», «высокая»	«отлично»
Базовый уровень освоения	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Требования по всем критериям выполнены	«достаточно высокая», «выше средней», «базовая»	«хорошо»
Минимальный уровень освоения	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Требования по большинству критериев выполнены	«средняя», «ниже средней», «низкая», «минимальная»	«удовлетворительно»
Недостаточный уровень освоения	Демонстрирует небольшое понимание проблемы. Требования по многим критериям не выполнены	«очень низкая», «примитивная»	«неудовлетворительно»

При проведении промежуточной аттестации студентов по данной дисциплине в форме экзамена используется пятибалльная шкала оценивания.

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

##### **4.1.Оценочные средства промежуточной аттестации**

Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине представлены в Приложении 1.

##### **4.2.Формирование тестового задания промежуточной аттестации Аттестация №1**

В экзаменационном билете присутствует 3 вопроса теоретической и практической направленности. Теоретические вопросы позволяют оценить уровень знаний и частично - умений, практические - уровень умений и владения компетенцией.

Примерный перечень заданий, выносимых на промежуточную аттестацию, разрешенных учебных и наглядных пособий, средств материально-технического обеспечения и типовые практические задания (задачи):

##### **По вопросу 1, компетенции ВПК-1,ВПК-15,ВПК-4,ВПК-5,ВПК-6,ВПК-7,ПК-8**

- 1 Боевое назначение корабля. Командные пункты и боевые посты, боевой номер.
- 2 Корабельные расписания. Звуковые сигналы для объявления тревог на корабле.
- 3 Корабельный распорядок дня, организация проведения основных корабельных мероприятий.
- 4 Размещение личного состава на корабле. Положение о командах и лицах, временно находящихся на корабле.
- 5 Обязанности по заведованиям. Осмотр и проверка оружия и технических средств. Смотры и осмотры на корабле.
- 6 Корабельные работы и приборки. Сохранение здоровья военнослужащих.
- 7 Правила поведения личного состава на корабле. Правила пользования корабельными катерами и шлюпками. Предупреждение несчастных случаев.
- 8 Государственный и корабельный флаги. Подъем и спуск военно-морского флага.
- 9 Воинские приветствия. Встреча пребывающих должностных лиц.
- 10 Организация службы корабельных нарядов. Общие положения. Порядок назначения на службу корабельных нарядов.
- 11 Общие обязанности лиц, несущих корабельные наряды. Развод суточного наряда.
- 12 Дежурство. Общие положения. Обязанности дежурного по надводному кораблю.
- 13 Обязанности дежурного по боевой части. Обязанности дневального по помещению.
- 14 Задачи служебного делопроизводства и виды служебных документов в вооруженных силах РФ. Правила подготовки и оформления служебных документов.
- 15 Особенности работы со служебными документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
- 16 Руководящие документы по защите государственной тайны. Сущность и назначение режима секретности.
- 17 Обязанности и ответственность должностных лиц по организации и обеспечению режима секретности.
- 18 Назначение и содержание секретной работы. Обращение с секретными документами и порядок их разработки.
- 19 Особенности организации секретной работы на командных пунктах, боевых постах и в подразделениях корабля.

- Определение степени секретности сведений составляющих государственную тайну.
- 20 Оформление получения и передачи секретных документов. Разработка секретных документов.
  - 21 Обеспечение сохранности секретных документов при межфлотских переходах и постановке на ремонт.
  - 22 Обеспечение сохранности секретных документов при несении боевой службы и заходах в иностранные порты.
  - 23 Требования руководящих документов по приему и передаче дел и должности. Организация приема и передачи дел и должности.
  - 24 Документы, разрабатываемые при приеме и передаче дел и должности. Назначение, цели и задачи материального обеспечения ВМФ. Классификация видов
  - 25 материального обеспечения. Организация аутсорсинга в системе материального обеспечения.
  - 26 Задачи и организация корабельного хозяйства. Основы планирования и учета хозяйственной деятельности на корабле.
  - 27 Контроль и ответственность должностных лиц за хозяйственной деятельностью.
  - 28 Организация обеспечения кораблей и частей различными видами довольствия.
  - 29 Получение, хранение и выдача материальных ценностей.
  - 30 Организация списания материальных ценностей.

**По вопросу 2, компетенции ВПК-1,ВПК-15,ВПК-4,ВПК-5,ВПК-6,ВПК-7,ПК-8**

- 31 Мобилизация вооруженных сил РФ. Боевые и мобилизационные готовности.
- 32 Организация мобилизационной работы.
- 33 Принципы и способы комплектования кораблей и частей по штатам военного времени.
- 34 Материально-техническое обеспечение отмобилизования в военное время.
- 35 Сбор и способы отправки ресурсов на укомплектование подразделений. Прием организационного ядра.
- 36 Прием и распределение по подразделениям личного состава и техники. Призыв гражданских средств водного транспорта.
- 37 Организация постановки кораблей в консервацию, содержание и ввод в строй. Боевое слаживание.
- 38 Теория воинского обучения и воспитания, как составная часть теории ВМФ. Цели, задачи и содержание боевой подготовки.
- 39 Виды и формы проведения боевой подготовки в ВМФ. Основные руководящие документы по боевой подготовке ВМФ. Основные принципы планирования и порядок постановки задач боевой подготовки.
- 40 Назначение и содержание документов по планированию, разрабатываемых на корабле.
- 41 Цели, содержание и организация учета, контроля и отчетности по боевой подготовке.
- 42 Содержание и структура руководящих документов по боевой подготовке.
- 43 Методика разработки суточного плана боевой подготовки.
- 44 Цели, содержание и организация боевой подготовки корабля и корабельных подразделений.
- 45 Курсовые и специальные задачи боевой подготовки.
- 46 Основные формы подготовки корабельных подразделений. Содержание и методика планирования специальной задачи. Цели, содержание и организация подготовки матросов, старшин и мичманов
- 47 Основные формы подготовки матросов, старшин, мичманов и организация их проведения.

- 48 Порядок допуска личного состава к самостоятельному обслуживанию заведования и присвоения классной квалификации.
- 49 Методика подготовки и проведения занятия по специальности и общей подготовке.
- 50 Методика подготовки, проведения и разбора тренировок по специальности и на боевом посту.
- 51 Методика подготовки, проведения и разбора одиночного и частного боевого учения.
- 52 Цели, задачи и содержание подготовки офицеров, допуск к самостоятельному исполнению должности.
- 53 Формы, методы и организация подготовки офицеров. Присвоение классной квалификации.
- 54 Методика подготовки, проведения и разбора общего боевого учения.
- 55 Методика подготовки и проведения командирских занятий.
- 56 Методика разработки плана самостоятельных занятий.
- 57 Организация и методика подведения итогов боевой подготовки.
- 58 Итоговые проверки кораблей и соединений флота.
- 59 Организация планирования боевой подготовки в корабельном подразделении.
- 60 Отчетные документы по боевой подготовке, разрабатываемые в корабельном подразделении. Представление комплекта разработанных документов и их защита.

**По вопросу 3, компетенции ВПК-1,ВПК-15,ВПК-4,ВПК-5,ВПК-6,ВПК-7,ПК-8**

- 61 Разработка схемы повседневной организации.
- 62 Разработка схемы боевой организации.
- 63 Разработка и оформление плана приема дел и должности.
- 64 Разработка и оформление акта и рапорта о приеме - передаче дел и должности.
- 65 Оформление заявки и доверенности на получение материальных ценностей.
- 66 Оформление книги учета, накладной и раздаточной ведомости.
- 67 Оформление документов на списание материальных ценностей, выслуживших установленные сроки эксплуатации.
- 68 Оформление документов на списание материальных ценностей, пришедших в негодность, утраченных или похищенных.
- 69 Разработка перечня тем занятий, тренировок и учений.
- 70 Разработка суточного плана боевой подготовки.
- 71 Разработка специальной задачи.
- 72 Разработка план-графика отработки специальной задачи.
- 73 Разработка плана занятия по специальности и общей подготовке.
- 74 Разработка план - конспекта занятия по специальности и общей подготовке.
- 75 Разработка плана тренировки по специальности.
- 76 Разработка плана тренировки на боевом посту.
- 77 Разработка плана одиночного боевого учения.
- 78 Разработка плана частного боевого учения.
- 79 Разработка плана командирских занятий.
- 80 Разработка плана самостоятельных занятий.

Представленный по каждому вопросу перечень заданий является рабочей моделью для генерирования экзаменационных билетов.

**4.3.Развернутые критерии выставления оценки**

Таблица 5

Тип вопроса	Показатели оценки			
	5	4	3	2

Теоретические вопросы 1,2	тема разносторонне проанализирована, ответ полный, ошибок нет, предложены обоснованные аргументы и приведены примеры эффективности аналогичных решений	тема разносторонне раскрыта, ответ полный, допущено не более 1 ошибки, предложены обоснованные аргументы и приведены примеры эффективности аналогичных решений	тема освещена поверхностно, ответ полный, допущено более 2 ошибок, обоснованных аргументов не предложено	ответы на вопрос билета практически не даны
Практические вопросы 3	задача решена без ошибок, студент может дать все необходимые пояснения к решению, сделать выводы	задача решена без ошибок, но студент не может пояснить ход решения и сделать необходимые выводы	задача решена с одной ошибкой, при ответе на вопрос ошибка замечена и исправлена самостоятельно	задача не решена или решена с двумя и более ошибками, пояснения к ходу решения недостаточны
Дополнительные вопросы	ответы даны на все вопросы, показан творческий подход	ответы даны на все вопросы, творческий подход отсутствует	ответы на дополнительные вопросы ошибочны (2 и более ошибок)	ответы на дополнительные вопросы практически отсутствуют
<b>Уровень освоения</b>	высокий	базовый	минимальный	недостаточный

Для получения оценки «отлично» студент должен показать высокий уровень освоения всех компетенций, предусмотренных программой данной дисциплины, оценки «хорошо» - базовый, оценки «удовлетворительно» - минимальный. В случае разноранговых оценок определения уровня освоения каждой из компетенций, общая оценка знаний по дисциплине детерминируется как:

- Отлично, - если ответ на практический вопрос и более половины всех ответов на вопросы, включая дополнительные, оценены на «5», остальные - на «4»
- Хорошо, - более половины ответов оценены на «4», остальные - на «5»; либо ответ на один теоретический вопрос оценен на «3», остальные - на «4» и «5»
- Удовлетворительно, - если два и более ответов на вопросы билета оценены на «3», и ни один из ответов не определен как «2»
- Неудовлетворительно, - если ответ на один из вопросов оценен на «2»

#### **4.4.Комплект экзаменационных билетов**

Комплект экзаменационных билетов ежегодно обновляется и формируется перед экзаменом.

Развернутые критерии выставления оценки за экзамен содержатся в таблице 5.

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **5.1. Методические материалы для текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль предусматривает систематическое оценивание процесса обучения, с учетом необходимости обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (уровня сформированности знаний, умений, навыков, компетенций), а также степени готовности обучающихся к профессиональной деятельности. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы;
- аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, кафедры, факультета и университета.

В начале учебного изучения дисциплины преподаватель проводит входной контроль знаний студентов, приобретённых на предшествующем этапе обучения.

#### **Задания, реализуемые только при проведении текущего контроля**

**Реферат - это разновидность самостоятельной учебно-исследовательской работы студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.**

Цель написания реферата состоит в закреплении имеющихся у студентов навыков самостоятельной работы. В процессе работы над рефератом студент получает дополнительную возможность проявления своих творческих способностей, что находит выражение в таком представлении материала, которое позволит развить умение популярно излагать сложные вопросы и применить системный подход для последующего обобщения полученных результатов.

Структура и содержание реферата определяется целью выполнения работы. Если основной целью является углубленное изучение какого-либо вопроса или темы изучаемой дисциплины, то работу можно свести к краткому изложению реферируемой научной работы, книги или статьи. Если же реферирование производится для того, чтобы подготовить доклад на заданную тему, то имеет место критический обзор литературы и других источников.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе перечня, разработанного кафедрой;
- уяснение актуальности данной темы, цели и задач, которые необходимо решить;
- составление предварительного плана работы по теме реферата;
- накопление и подготовка информационного материала;
- обобщение материала и написание реферата;

- оформление в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого рода работам;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Содержание материала должно быть логичным, его изложение носит проблемно-поисковый характер. Студент вправе избрать для реферата, доклада любую тему в пределах программы изучаемой учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, доклада, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. Реферат, доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада - 2-3 страницы.

В основе работы над выполнением реферата лежит предварительный план, который состоит обычно из трех-четырех вопросов, а в процессе работы он уточняется и конкретизируется. План определяет структуру, содержание и логическую взаимосвязь частей. При составлении предварительного плана работы по теме, в основной части реферата особое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом. Целесообразно предварительно намеченный план согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс. План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы.

Структура реферата:

1. Титульный лист (оформляется по шаблону)
2. Введение (содержит: актуальность, цель, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели).
3. Основная часть (детализируется в соответствии с планом реферата)
  - Теоретические основы рассматриваемого процесса, принципа, явления, функции, опыта и т.д. (О чем идет речь?)
  - Проблемы практической реализации рассматриваемого процесса, принципа, явления, функции, опыта и т.д. (В чем суть проблемы?)
4. Заключение
  - Краткое изложение (аннотация) полученных результатов раскрытия изучаемой темы
  - Собственное отношение к описанной проблеме (Что Вы думаете по существу темы и что предлагаете?)
5. Список использованных источников



## 6. Приложения

В содержании с указанием номеров страниц перечисляются такие составляющие реферата, как, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и приложения (если они присутствуют).

Актуальность темы реферата определяется востребованностью информации по данному вопросу в обществе в целом, и – в научных кругах, в частности. Цель выполнения реферативной работы ставит перед студентом преподаватель во время выдачи индивидуального задания. Задачи, которые должны быть решены для достижения данной цели, студент формулирует самостоятельно. На основе этого формируется предварительный план работы по теме. Во введении помимо актуальности рассматриваемой проблемы, целей и задач, следует отметить, в каких произведениях известных ученых рассматривается изучаемая проблема.

Накопление и подготовка информационного материала – в зависимости от основной цели – охватывает как истоки, с которых началось изучение данного вопроса, так и современные представления и концепции. На данном этапе необходимо обращать внимание на современные источники информации со сроком давности за последние 3 года и указывать на их использование в списке источников информации.

Существенную помощь в ознакомлении с библиографией могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов). Определенную помощь могут оказать различные библиографические пособия по отдельным отраслям знаний, выпускаемые специальными центрами информации. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями. Приводимые в тексте цитаты из научной литературы, а также статистические данные должны быть снабжены соответствующими ссылками на источники информации, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, издательства, года издания, тома, страницы. В перечень использованных источников и Интернет-ресурсов не могут быть включены рефераты, прочие готовые студенческие работы, а также ссылки на сайты рефератов, шпаргалок и прочее.

В заключении приводятся основные выводы и прочие обобщения, сделанные в ходе работы над рефератом.

Список использованных источников содержит перечень источников информации, на которые были сделаны ссылки в ходе выполнения работы. Перечень должен содержать не менее пяти источников.

Приложения, в отличие от всего остального, не являются обязательной составляющей реферата. В приложения могут быть вынесены материалы, помещение которых по тексту нецелесообразно по каким-либо причинам: они могут быть слишком объемны, могут иметь промежуточный характер, могут быть неудобны

для восприятия по тексту и т.д.

Работа над рефератом:

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые в научных журналах. Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Особое внимание нужно обратить на использование Интернет-ресурсов. Существует великое многообразие электронных источников информации. Ссылки на эти источники допустимы лишь при условии, что студент указывает не только фамилию автора, название использованного материала и электронный адрес, по которому материал размещен, но и кем размещен данный материал, со ссылкой на ответственных за размещение.

Подготовленная информация конспектируется и/или систематизируется на электронном носителе в соответствии с предварительно намеченным планом. В процессе изучения материалов по теме реферата студент располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной, фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата. В этом случае происходит изменение предварительного плана реферата.

Необходимым требованием является представление материала в обобщенном виде. Студент обобщает накопленный и подготовленный материал и делает выводы, пользуясь системным подходом. Выводы, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате, составляют значительную часть заключения.

Минимальные требования к оформлению реферата:

Материалы оформляются на листах формата А4 (297x210мм), односторонней печатью. Нумерация страниц: сквозная по всему документу, снизу от центра, арабскими цифрами, титульный лист включен в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Поля текста: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху и снизу - 20 мм. Размер абзацного отступа: 12,5 мм. Текст печатается шрифтом Times New Roman №12 или №14 с межстрочным интервалом 1,5. Выравнивание - по ширине.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Материалы должны быть представлены преподавателю в печатном и в электронном виде. Электронная версия реферата проходит проверку содержания на оригинальность и помещается в личное портфолио студента.

Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления подготовленный реферат, доклад поступает на рецензирование преподавателю. Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту по окончании представления реферата (доклада) могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада). В случае невыполнения доклада, реферата студенту необходимо принести письменный текст сообщения перед зачетом и получить его оценивание преподавателем. Общее количество набранных студентом баллов по дисциплине учитывается при проведении промежуточной

аттестации.

Студенты заочной формы обучения должны получить письменную рецензию преподавателя кафедры на представленный реферат, где дается общая оценка работы - «зачтено», «не зачтено» и указываются ее достоинства и недостатки.

Если реферат не зачитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан. Повторным рецензированием занимается тот преподаватель, который рецензировал реферат в первый раз.

Результаты работы над рефератом и его выполнения учитываются при проведении промежуточной аттестации.

**Собеседование** - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., соответствующих освоению компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Проблематика, выносимая на собеседование, определяется преподавателем в заданиях для самостоятельной работы студента, а также на семинарских и практических занятиях. В ходе собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога и показать усвоенный уровень владения компетенциями.

## **5.2. Методические материалы для промежуточной аттестации**

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - экзамен

Форма проведения экзамена: смешанная

Хорошо успевающим студентам, выполнившим все виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины и не имеющим задолженности, деканатом факультета может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения студентов от текущих учебных занятий. Досрочная сдача экзаменов проводится не ранее, чем за 1 месяц до начала сессии. В период сессии досрочная сдача не разрешается. Решение о досрочной сдаче принимает декан факультета на основе личного заявления студента, согласованного с преподавателями дисциплин, выносимых на сессию.

Для подготовки к ответу на экзамене студенту рекомендуется использовать Перечень теоретических вопросов (заданий), выносимых на экзамен, разрешенных учебных и наглядных пособий, средств материально-технического обеспечения и типовые практические задания (задачи), перечисленных в п.4.2.

В экзаменационный билет входит теоретических вопроса: один - из минимального уровня, - из базового и одно практическое задание, характеризующее высокий уровень сформированности компетенций. Время подготовки ответа при сдаче в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 15 минут.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Знания, умения,

навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций у обучающихся, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «незачтено».

Выбор формы оценивания определяется целями и задачами обучения. В числе применяемых форм оценивания выделяют интегральную и дифференцируемую оценку, а также самоанализ и самоконтроль студента. Источники информации, которые используются при применении разных форм оценивания:

- работы обучающихся: домашние задания, презентации, отчеты, дневники, эссе и т.п.;
- результаты индивидуальной и совместной деятельности студентов в процессе обучения;
- результаты выполнения контрольных работ, тестов;
- другие источники информации.

Для того чтобы оценка выполняла те функции, которые на нее возложены как на характеристику этапов формирования компетенций у обучающихся, необходимо соблюдение следующих базовых принципов оценивания:

- непрерывность процесса оценивания;
- оценивание должно быть критериальным, основанным на целях обучения;
- критерии выставления оценки и алгоритм ее выставления должны быть заранее известны;
- включение обучающихся в контрольно-оценочную деятельность.

Конечный результат обучения (с точки зрения соответствия его заявленным целям) в высокой степени определяется набором критериальных показателей, которые используются в процессе оценки.

Студенту, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка. В случае неявки студента на экзамен, преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Передача экзамена в целях повышения положительной оценки не допускается.