Приложение А

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 05.07.19

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ
(наименование дисциплины)

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

Системы специальной спутниковой связи
(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 «Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ», 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 зачета.

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-3 Способность управлять личным составом при несении службы в суточном наряде, на боевом дежурстве

ВПК-5 Способность организации обеспечения безопасности военной службы и сохранения здоровья личного состава подразделения, поддержания уставного внутреннего порядка в подразделении

ВПК-7 Способность организации повседневной деятельности подразделения в соответствии с положениями общевоинских уставов, наставлений и приказов

ПК-6 Способность планировать и организовывать эксплуатацию специальных систем связи, осуществлять управление и контроль хода их выполнения

2.2.Этапы формирования компетенций.

Таблица 1

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Вид учебной работы	Тип контроля	Форма контроля
ВПК-3, ВПК-5, ВПК-7, ПК-6	теоретический (информационный)	лекции, самостоятельная работа	текущий	собеседование, реферат, тест
	практико-ориентированный	практические (лабораторные) занятия, самостоятельная работа	текущий	реферат, тест, котрольная работа
	оценочный	аттестация	промежу-точный	зачет

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. Военная присяга и Боевое Знамя воинской части.	Военная присяга и порядок приведения к ней. Боевое Знамя воинской части. Ритуал вручения Боевого Знамени. Порядок его хранения и содержания. Ритуал подъёма и спуска Государственного флага Российской Федерации. Порядок его хранения и содержания.	ВПК-7
2	Раздел 2. Военнослужащие и взаимоотношения между ними.	Права военнослужащих. Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Ответственность военнослужащих. Воинские звания. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения. Обязанности солдата (матроса), командира отделения, заместителя командира взвода, старшины роты. Обязанности командира взвода (группы, башни), командира роты (корабля 4 ранга, боевого катера).	ВПК-7

3	Раздел 3. Воинское приветствие. О воинской вежливости и поведении военнослужащих.	Воинское приветствие. О воинской вежливости и поведении военнослужащих. Порядок представления командирам (начальникам) и лицам, прибывшим для инспектирования.	ВПК-7
4	Раздел 4. Общие положения о воинской дисциплине. Поощрения. Дисциплинарные взыскания.	Общие положения о воинской дисциплине. Личная дисциплинированность, основные принципы единоначалия. Поощрения, применяемые к солдатам и сержантам. Порядок применения поощрений. Дисциплинарные взыскания за нарушения воинской дисциплины. Порядок наложения дисциплинарного взыскания. Учет поощрений и дисциплинарных взысканий. Протокол о грубом дисциплинарном проступке. Ответственность военнослужащих за самовольную отлучку, самовольное оставление части и дезертирство.	ВПК-7
5	Раздел 5. Размещение военнослужащих.	Общие положения. Внутренний порядок. Содержание помещений. Отопление, проветривание и освещение помещений. Размещение в населенных пунктах. Противопожарная защита. Охрана окружающей среды. Распределение времени и повседневный порядок. Распорядок дня части. Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка. Учебные занятия. Завтрак, обед и ужин. Посещение военнослужащих.	ВПК-5
6	Раздел 6. Суточный наряд воинской части.	Суточный наряд воинской части. Суточный наряд роты. Обязанности дежурного и дневального по роте. Порядок назначения нарядов по службе и отчетность по ним. Подготовка суточного наряда. Действия дежурного и дневального по роте при получении сигнала тревоги и возникновении пожара. Действия дежурного и дневального при прибытии в подразделение начальников. Порядок отдыха лиц суточного наряда роты и правила ведения служебных переговоров по техническим средствам связи.	ВПК-7
7	Раздел 7. Безопасность военной службы. Охрана здоровья военнослужащих.	Общие положения безопасности военной службы. Общие положения по охране здоровья и физическому развитию военнослужащих. Закаливание, занятие физической подготовкой и спортом. Санитарно-противоэпидемические, лечебно-профилактические мероприятия, банно-прачечное обслуживание.	ВПК-5
8	Раздел 8. Общие положения по организации и несению караульной службы.	Предназначение караульной службы. Караулы, их состав и подчиненность. Подготовка караулов. Способы охраны объектов. Пост. Часовой. Развод караулов, порядок смены караулов. Вооружение караула. Караульная форма одежды.	ВПК-7

9	Раздел 9. Права и обязанности часового.	Часовой и его неприкосновенность. Положение оружия у часового на посту. Применение оружия часовым. Обязанности часового по охране и обороне Боевого Знамени, хранилища, арестованных, караульного помещения.	ВПК-7
10	Раздел 10. Смена часовых.	Порядок смены часовых. Действия разводящего и часового. Прием и сдача поста караульным (часовым). Смена часовых внутренних постов. Порядок заряжания, разряжания оружия при следовании на посты и возвращению с них.	ВПК-7
11	Раздел 11. Права и обязанности начальника караула и его помощника.	Права, общие и особые обязанности начальника караула. Действия начальника караула при смене караулов. Порядок допуска в караульное помещение. Вызов караула «в ружье». Права и обязанности помощника начальника караула. Порядок заполнения и ведения постовой ведомости.	ПК-6, ВПК-3
12	Раздел 12. Общие положения по организации и несению гарнизонной службы.	Гарнизонная служба. Гарнизон, его границы. Должностные лица гарнизона. Гарнизонный наряд. Общие положения. Старший военного городка.	ВПК-7
13	Раздел 13. Устав военной полиции Вооружённых Сил РФ.	Общие положения. Основы организации и деятельности военной полиции.Военнослужащие военной полиции.	ВПК-7
14	Раздел 14. Внутренняя служба в парках.	Парк и его оборудование (общие положения). Внутренний порядок в парке. Содержание техники, помещений и участков территории. Пропускной режим в парке. Обязанности дежурного по парку. Обязанности дневального по парку. Порядок выхода машин из парка и возвращение в парк. Обязанности старшего машины.	ВПК-5
15	Раздел 15. Методика и практика проведения занятий по общевоинским уставам.	Виды учебных занятий по общевоинским уставам. Подготовка руководителя к занятиям. Постановка учебных и воспитательных целей занятия. Материальное обеспечение занятий. Подготовка помощников руководителя занятий.Составление план-конспекта проведения занятий.	ПК-6, ВПК-3

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 компе-тенции	Показатели, критерии оценивания (планируемые результаты обучения)	Оценочные средства

ВПК-3	ЗНАЕТ: - обязанности должностных лиц взвода, роты; УМЕЕТ: - управлять личным составом при несении службы в суточном наряде, на боевом дежурстве; ВЛАДЕЕТ: - методикой подготовки личного состава подразделения к несению внутренней, гарнизонной и караульной служб;	ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, тест ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: тест ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: вопросы к зачету
ВПК-5	ЗНАЕТ: - методы работы командира по укреплению воинской дисциплины в подразделении;- дисциплинарную ответственность военнослужащих; УМЕЕТ: - поддерживать в подразделении высокую воинскую дисциплину и уставной порядок; ВЛАДЕЕТ: - методикой организации и проведения занятий по общевоинским уставам ВС РФ;	ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, тест ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: тест, контрольная работа ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: вопросы к зачету
ВПК-7	ЗНАЕТ: - положения устава внутренней службы ВС РФ; - положения устава гарнизонной и караульной служб ВС РФ;- положения устава военной полиции ВС РФ;- положения строевого устава ВС РФ;- положения дисциплинарного устава ВС РФ; УМЕЕТ: - применять положения общевоинских уставов при организации повседневной деятельности личного состава; ВЛАДЕЕТ: - способностью организации повседневной деятельности подразделения в соответствии с положениями общевоинских уставов, наставлений и приказов;	ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, реферат, тест ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: реферат, тест, контрольная работа ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: вопросы к зачету
ПК-6	ЗНАЕТ: - должностные обязанности, порядок осуществления контроля в организации; УМЕЕТ: - поддерживать в подразделении высокую воинскую дисциплину и уставной порядок.- применять положения общевоинских уставов при организации повседневной деятельности личного состава; ВЛАДЕЕТ: - методикой организации и проведения занятий по общевоинским уставам ВС РФ;	ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП: собеседование, тест ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП: тест ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП: вопросы к зачету

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 зачет:

Для зачета в устном виде употребимы критерии оценки устного ответа в ходе собеседования (см. выше)

Критерии оценки тестового контроля знаний:

студентом даны правильные ответы на

- 91-100% заданий - отлично,
- 81-90% заданий - хорошо,
- 71-80% заданий - удовлетворительно,
- 70% заданий и менее – неудовлетворительно.

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, твёрдое 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 посещаемость.
- 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

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

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-3,ВПК-5,ВПК-7,ПК-6

1 Место построения на разводе НК и ПНК.
2 Развод караулов. Состав караула.
3 Поощрения, применяемые к военнослужащим. Порядок докладов о приме-нении поощрений. Учет поощрений.
4 Какие мероприятия должны быть предусмотрены для военнослужащих распорядком дня воинской части. На какой период времени разрабатывается распорядок дня воинской части.
5 Парк воинской части. Территориальное деление парка. Объекты парка.

6 Что такое приказ, приказание? Порядок его отдачи и выполнения.
7 Какой запас боевых патронов создается в караульном помещении на каждый автомат или карабин, пистолет. Порядок их хранения, учета и проверки.
8 Ритуал подъёма и спуска Государственного флага РФ
9 Что такое внутренний порядок, чем он достигается.
10 Воинская присяга (обязательство). Порядок приведения личного состава к Воинской присяге.
11 В каких случаях команда для выполнения воинского приветствия воински-ми частями и подразделениями не подается.
12 Обязанности дневального по роте.
13 Ритуал подъёмаспуска Государственного флага РФ.
14 Из чего состоит караульная форма одежды. Постовая одежда.
15 Порядок выхода машин из парка воинской части.
16 Порядок отдыха (сна) личного состава караула в караульном помещении
17 Что называется караулом.
18 Перечень грубых дисциплинарных проступков. Порядок исполнения дисциплинарного ареста.
19 В каких случаях не подается команда для выполнения воинского привет-ствия.
20 Что такое воинская дисциплина? Чему обязывает воинская дисциплина каждого военнослужащего.
21 Что понимается под исполнением военнослужащими обязанностей военной службы.
22 Из расчёта на сколько человек в роте оборудуются: душевые, умывальники, ножная ванна.
23 Парк и его оборудование.
24 Какие документы ведутся в роте (формы документов согласно Приложению № 10 УВС ВС РФ).
25 Порядок смены караулов. Состав караулов.
26 Что запрещается часовому?
27 В каких случаях командир несёт ответственность за правонарушение военнослужащего.
28 Положения о порядке приведения к военной присяге.
29 Порядок допуска в парк воинской части личного состава.
30 Порядок применения оружия часовым
31 Основные направления деятельности военной полиции.
32 Общие обязанности военнослужащих военной полиции.

По вопросу 2, компетенции ВПК-3,ВПК-5,ВПК-7,ПК-6

33 В каких случаях выполняется воинское приветствие.
34 Боевое Знамя воинской части. Порядок его хранения и содержания.
35 Один из принципов строительства ВС РФ. В чём заключается данный принцип.
36 Порядок смены часовых.
37 Какие мероприятия проводятся в парках воинских частей по предупреждению возникновения пожаров.
38 Формы документов ведущихся в роте(согласно приложения № 10 к УВС ВС РФ).
39 Состав военнослужащих и воинские звания в ВС РФ.
40 Порядок хранения оружия и боеприпасов в роте.
41 Порядок применения дисциплинарных взысканий. Сроки их снятия.
42 В каких случаях военнослужащему предоставляется дополнительный отдых, и в каких случаях не предоставляется дополнительный отдых.
43 Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие.

44 Действия дежурного и дневального по роте при прибытии в подразделение начальников.
45 Состав военнослужащих и воинские звания в ВС РФ(войсковые).
46 Способы охраны объектов часовым.
47 Поощрения, применяемые к солдатам, сержантам и старшинам. Ведение их учета в воинской части. Периодичность и порядок ознакомления военнослужащих со служебной карточкой.
48 Чем достигается надежность охраны объектов с применением технических средств охраны.
49 Кем организуется и проводится подготовка личного состава караула назначенного от роты, от батальона (дивизиона), от воинской части? Раскрыть этапы подготовки личного состава, назначенного в караул для несения службы.
50 На какие зоны делится территория воинской части.
51 Суточный наряд воинской части, его предназначение, состав и вооружение.
52 Виды караулов. Предназначение внутреннего караула, кому он подчиняется.
53 Посещение военнослужащих. Книга почетных посетителей.
54 Суточный наряд воинской части. Обязанности дежурного(дневального) по роте.
55 Внутренний порядок. Какие помещения должны быть предусмотрены для размещения роты.
56 Что запрещается часовому?
57 Общие сведения о технических средствах охраны. Классификация ТСО.
58 Обязанности старшего машины. Что запрещается старшему машины.37. 38. Кто имеет право сменить с поста часового.
59 Для чего назначается суточный наряд воинской части
60 Порядок приведения военнослужащих к военной присяге
61 Какие помещения предусмотрены для размещения роты.
62 Каких военнослужащих запрещается назначать в караул.
63 В каких случаях выполняется воинское приветствие.
64 В каких случаях выполняется воинское приветствие.

По вопросу 3, компетенции ВПК-3,ВПК-5,ВПК-7,ПК-6

65 Перечень грубых проступков. Ответственность военнослужащих за само-вольное оставление части, дезертирство.
66 Поощрения, применяемые к военнослужащим. Порядок докладов о применении поощрений. Учет поощрений.
66 Схема расположения постов, табель постам.
67 Периодичность доклада по команде о поощрениях и наложенных дисци-плинарных взысканиях: на солдат, сержантов и старшин; на прапорщиков и офицеров. Ведение их учета в воинской части.
68 Какие военнослужащие не признаются исполняющими обязанности воен-ной службы.
69 Порядок хранения стрелкового оружия и боеприпасов в подразделениях.
70 Подъем, утренний осмотр и вечерняя проверка.
71 Распорядок дня. Что должен предусматривать регламент служебного времени военнослужащих, проходящих военную службу по контракту. Что учитывается при его определении
72 Какие права имеет командир взвода по наложению дисциплинарных взыс-каний на подчиненных ему солдат, сержантов и старшин. Порядок применения дисциплинарных взысканий, их учет.
73 Состав военнослужащих и воинские звания в ВС РФ(корабельные).
74 Перечень грубых дисциплинарных проступков. Порядок исполнения дисциплинарного ареста.

75 Порядок составления плана - конспекта проведения занятия.

76 Периодичность и порядок ознакомления военнослужащих со служебными карточками.

77 Дисциплинарные взыскания, налагаемые на солдат, матросов, сержантов и старшин. Порядок докладов о наложении дисциплинарных взысканий. Порядок исполнения дисциплинарных взысканий, их учет.

78 Обязанности начальника караула до выхода на развод караулов.

79 Порядок приведения военнослужащих к военной присяге

80 В каких случаях военнослужащие представляются своим непосредственным начальникам.

81 В каких случаях не подается команда для выполнения воинского приветствия

82 Учет поощрений и дисциплинарных взысканий. Ведение их учета в воинской части. Периодичность и порядок ознакомления военнослужащих со служебной карточкой.

83 Ритуал подъёма и спуска Государственного флага РФ

84 Что включают в себя правила личной гигиены военнослужащих? Какими мероприятиями распорядка дня воинской части предусмотрен контроль за выполнением указанных правил?

85 Этапы подготовки руководителем занятия.

86 Какие документы ведутся в роте (формы документов согласно Приложению № 10 УВС ВС РФ).

87 Порядок смены часовых.

88 Поощрения, применяемые к военнослужащим. Ведение их учета в воинской части. Периодичность и порядок ознакомления военнослужащих со служебной карточкой.

89 Порядок вызова караула «В ружье».

90 Порядок охраны объектов с применением технических средств охраны.

91 Объектовые технические средства охраны. Назначение, порядок применения

92 Порядок смены часовых.

93 Права и ответственность военнослужащих.

94 Перечень грубых проступков. Ответственность военнослужащих за само-вольное оставление части, дезертирство.

95 Порядок приведения военнослужащих к военной присяге

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**

Теорети-ческие вопросы 1,2,3	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
Практи-ческие вопросы 2,3	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
Дополни-тельные 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
Уровень освоения	высокий	базовый	минимальный	недоста-точный

Для получения оценки «зачтено» студент должен показать уровень освоения всех компетенций, предусмотренных программой данной дисциплины, не ниже минимального.

4.4.Комплект экзаменационных билетов

Комплект экзаменационных билетов ежегодно обновляется и формируется перед зачетом.

Развернутые критерии выставления оценки за зачет 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 (297х210мм), 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 установ ленный уровень владения компетенциями.

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

5.2.Методические материалы для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет

Форма проведения зачета: смешанная

При подготовке к ответу на зачете студент, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

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 зачета неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка. В случае неявки студента на зачет, преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».