

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
«Технология планирования профессиональной карьеры»
Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

**Направленность (профиль)
образовательной программы:** Менеджмент и маркетинг

Квалификация выпускника: «Бакалавр»

Выпускающая кафедра: Общенаучных дисциплин

Форма обучения: Очная

Курс: 2/3

Семестр: 3/6

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:	3 ЗЕ
Часов по рабочему учебному плану:	108 ч.

Форма промежуточной аттестации:

Зачёт: 3/6 семестр

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1.Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (3-го семестра учебного плана очной формы обучения). Предусмотрены аудиторские лекционные и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим занятиям и зачета. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля					
	Текущий		Рубежный		Итоговый	
	С	ТО	ОПЗ	Т/КР		Зачёт
Усвоенные знания						
3.1 Знать цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам СПО и (или) ДПП		ТО		Т		ТВ
3.2 Знать основы психологии труда, стадии профессионального развития		ТО		Т		ТВ
3.3 Знать требования, предъявляемые профессией к человеку, возможности и перспективы карьерного роста по профессии		ТО		Т		ТВ
3.4 Знать приемы взаимодействия и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся		ТО		Т		ТВ
3.5 Знать отечественный и зарубежный опыт успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности		ТО		Т		ТВ
Освоенные умения						
У.1 Уметь использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся			ОПЗ	Т		ПЗ
Приобретенные владения						
В.1 Владеть методами консультирования обучающихся и их родителей (законных представителей) по			ОПЗ	Т		КЗ

вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации						
--	--	--	--	--	--	--

С – собеседование по теме; ТО – коллоквиум (теоретический опрос); КЗ – кейс-задача (индивидуальное задание); ОПЗ – отчет по практическому занятию; Т/КР – рубежное тестирование (контрольная работа); ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание; КЗ – комплексное задание зачета.

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;

- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости лекционных занятий;

- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланчного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий), защиты отчетов по лабораторным работам, рефератов, эссе и т.д.

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;

- контроль остаточных знаний.

2.1. Текущий контроль усвоения материала

Текущий контроль усвоения материала в форме собеседования или выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме защиты практических занятий и рубежных контрольных работ (после изучения каждого модуля учебной дисциплины).

2.2.1. Защита практических занятий

Всего запланировано 6 практических занятий. Типовые темы практических занятий приведены в РПД.

Защита практических занятий проводится индивидуально каждым студентом или группой студентов. Типовые шкала и критерии оценки приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.2.2.1 Рубежное тестирование для студентов очной формы обучения

Согласно РПД запланировано рубежное тестирование (Т) после освоения студентами каждого раздела дисциплины.

Типовые задания первого Т:

1. ...длительно существующий комплекс трудовых обязанностей:

- а) профессия;
- б) специальность;
- в) профориентация;
- г) конкуренция.

2. Основоположителем профориентации является...

- а) Гальтон;
- б) Сьюпер;
- в) Парсонс;
- г) Гинцберг.

3. Целью какой науки является оказание психологической и педагогической помощи при выборе профессии в процессе карьерного роста, а также актуализации профессионально-психологического потенциала личности?

- а) психология труда;
- б) профессиография;
- в) профориентация;
- г) профориентологии.

4. Какой принцип профориентации обеспечивает освоение личностью материальной и духовной культуры цивилизаций и этнической культуры?

- а) гуманизма;
- б) культуросообразности;
- в) интеграции;
- г) субъективности.

5. Степень соответствия профессиональных возможностей человека требованиям профессии — это:

- а) профессионально важные качества;

- б) профессиональный отбор;
- в) профессиональная пригодность;
- г) профессиональная ориентация.

Типовые задания второго Т:

1. Какая функция профориентации необходима для изучения индивидуально-психологических особенностей личности?

- а) диагностическая;
- б) организаторская;
- в) обучающая;
- г) корректирующая.

2. Для того чтобы ознакомить личность с содержанием профессий, профессионально важными качествами нужна:

- а) профдиагностика;
- б) профпросвещение;
- в) профконсультация;
- г) профотбор.

3. Что является задачей субъекта самоопределения?

- а) формирование навыка комплексного анализа» целеполагания для решения задач самоопределения в различных сферах жизнедеятельности;
- б) определение человеком того, кем он хочет стать, что он хочет, что может, что от него хочет общество;
- в) установка личности;
- г) это процесс и результат выбора личностью своей позиции, целей и средств самоосуществления в конкретных обстоятельствах жизни.

4. Этот тип профессий связан с текстами, цифрами, формулами и таблицами, картами, схемами:

- а) «человек — природа»;
- б) «человек — техника»;
- в) «человек — знаковая система»;
- г) «человек — человек».

5. Успешное продвижение вперед в той или иной области деятельности — это:

- а) образование;
- б) карьера;
- в) развитие;
- г) формирование личности.

6. Где можно найти подробное описание профессии, включающее предмет, задачи, средства и условия трудовой деятельности, экономические характеристики, требования к уровню квалификации, состоянию здоровья:

- а) в физиограмме;
- б) в психограмме;
- в) в социограмме;
- г) в профессиограмме.

Типовые задания третьего Т:

1. Трудовая адаптация бывает:

- а) Первичной.
- б) Вторичной.
- в) Прерывистой.
- г) Верные ответы «а» и «б».

2. Психофизиологическая адаптация — это:

- а) Включение работника в систему взаимоотношений представителей трудового коллектива.
- б) Принадлежность к определенному уровню овладения профессиональными навыками и умениями.
- в) Приспособление действующих на предприятии санитарно-гигиенических норм и условиями организации труда.
- г) Развитие устойчивого позитивного отношения к своей профессии.

3. Социально-психологическая адаптация — это:

- а) Включение работника в систему взаимоотношений представителей трудового коллектива .
- б) Принадлежность к определенному уровню овладения профессиональными навыками и умениями.
- в) Приспособление действующих на предприятии санитарно-гигиенических норм и условиям организации труда.
- г) Развитие устойчивого позитивного отношения к своей профессии.

4. Хронология осуществления стадий трудовой адаптации работников является следующей:

- а) 1 — стадии ассимиляции; 2 — стадия ознакомления; 3 — стадия приспособления.
- б) 1 — стадия ознакомления; 2 — стадии ассимиляции; 3 — стадия приспособления.
- в) 1 — стадия ознакомления; 2 — стадия приспособления; 3 — стадии ассимиляции.
- г) 1 — стадия приспособления; 2 — стадия ознакомления; 3 — стадии ассимиляции.

5. Идентификация личности и трудового коллектива происходит на стадии:

- а) Ассимиляции.
- б) Ознакомление.

- в) Приспособление.
- г) Всех стадиях.

6. На стадии приспособления наблюдается:

- а) Получение информации о нормах поведения и о ситуации в трудовом коллективе в целом.
- б) Идентификация личности и трудового коллектива.
- в) Переориентация, то есть признание многих элементов новой системы ценностей, при сохранении своих установок.
- г) Полное неприятие корпоративной культуры предприятия.

7. На стадии ознакомления наблюдается:

- а) Получение информации о нормах поведения и о ситуации в трудовом коллективе в целом.
- б) Идентификация личности и трудового коллектива.
- в) Переориентация, то есть признание многих элементов новой системы ценностей, при сохранении своих установок.
- г) Полное неприятие корпоративной культуры предприятия

8. Основными предпосылками успешной трудовой адаптации являются:

- а) Профессиональная ориентация.
- б) Профессиональный отбор.
- в) Престиж и привлекательность профессии.
- г) Все ответы верны.

9. К социально-демографическим личностным факторам трудовой адаптации относят:

- а) Уровень притязаний, восприятие самого себя.
- б) Образование, стаж, квалификацию, социальное происхождение.
- в) Степень материальной заинтересованности, степень профессионального интереса.
- г) Форма организации труда, разделение труда, уровень инновационности производства.

10. К социологическим личностным факторам трудовой адаптации относят:

- а) Уровень притязаний, восприятие самого себя.
- б) Образование, стаж, квалификацию, социальное происхождение.
- в) Степень материальной заинтересованности, степень профессионального интереса.
- г) Форма организации труда, разделение труда, уровень инновационности производства.

11. К психологическим личностным факторам трудовой адаптации относят:

- а) Уровень притязаний, восприятие самого себя.
- б) Образование, стаж, квалификацию, социальное происхождение.

в) Степень материальной заинтересованности, степень профессионального интереса.

г) Форма организации труда, разделение труда, уровень инновационности производства.

Типовые задания четвертого Т:

1. Деловой протокол – это

- а) деловой документ, заполняемый после проведения деловых переговоров
- б) организация встреч, ведение записи бесед, обеспечение сувенирами, формирование культурной программы
- в) разработка протокольных мероприятий

Указать название документа:

- 1. Описание своей жизни -
- 2. Описание чьей-то жизни -
- 3. Краткое официальное сообщение о событии, имеющем общественное значение, в разговорной речи — больничный лист -
- 4. Документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени выдавшего этот документ -
- 5. Деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо -
- 6. Обязательное правило, постановление, установленное верховной государственной властью -
- 7. Официальное сообщение в устной или письменной просьбе о чем-либо -
- 8. Сообщение, донесение до всеобщего сведения -
- 9. Запись выступления участников собрания, совещания и принятых решений по обсуждаемым вопросам -
- 10. Документ, в котором в краткой форме, но емко изложены основные сведения о человеке. Как можно выигрышно и предельно объективно представить себя -
- 11. Документ, в котором говорится о деловых качествах человека, а также о тех личных качествах, которые могут полнее раскрыть человека -
- 12. Обращение с официальной просьбой или представлением о ком-либо или чем-либо -

Типовые задания пятого Т:

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- а) деловых интересов партнеров
- б) личностных, неделовых интересов партнеров
- в) профессиональных интересов партнеров

2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- а) партнер, который может стать жертвой манипуляции
- б) партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие

в) партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

3. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- а) духовные идеалы партнера-адресата
- б) когнитивные структуры партнера-адресата
- в) потребности и склонности партнера-адресата
- г) ценностные установки партнера-адресата

4. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- а) жестов
- б) информационных технологий
- в) определенного темпа речи
- г) похлопываний по плечу
- д) устной речи

5. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

6. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- а) аудиальными образами
- б) зрительными образами
- в) тактильными образами

7. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) альтернативные
- б) зеркальные
- в) информационные
- г) риторические

8. Невербальными средствами общения являются:

- а) взгляд
- б) походка
- в) рукопожатие
- г) телефон
- д) электронная почта

9. Общение - это:

- а) все ответы верны

- б) процесс передачи информации
- в) процесс установления контактов между людьми
- г) процесс формирования и развития личности

10. Персональная дистанция в процессе общения:

- а) 120-350 см
- б) 15-50 см
- в) 50-120 см
- г) выше 350 см

11. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

- а) «прочтением» стенических эмоций партнеров
- б) выслушиванием жалоб клиентов
- в) дискуссионным обсуждением проблем
- г) обсуждением каких-либо инновационных проектов

12. Что такое конфликтогены? Это слова, действия (бездействие), которые:

- а) способствуют возникновению и развитию конфликта
- б) препятствуют возникновению конфликта
- в) помогают разрешить конфликт

13. Выберите правильный ответ. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон — это:

- а) компромисс;
- б) сотрудничество;
- в) избегание;
- г) соперничество;
- д) приспособление.

2.2.2.2 Рубежная контрольная работа для студентов заочной формы обучения

Согласно РПД запланирована 1 рубежная контрольная работа после освоения студентами всех разделов дисциплины.

Типовые темы контрольной работы для студентов заочной формы обучения:

- 1 Факторы, определяющие выбор карьерной ориентации
2. Принципы и методы планирования карьеры.
3. Проблема первого трудоустройства.
4. Трудоустройство «не по специальности» и порождаемые им проблемы.
5. Понятие социально-трудовой адаптации.
6. Взаимодействие со службой занятости и кадровыми агентствами.
7. Претендент глазами работодателя.
8. Анализ объявлений о найме.
9. Содержание и этапы карьеры.

9. Логика карьерного цикла в организации.
10. Горизонтальная и вертикальная виды карьеры.
11. Этапы карьеры: подготовительный, адаптационный, консолидация, этап зрелости.
12. Долгосрочная схема возможных перемещений.
13. Сущностная характеристика карьерограммы.
14. Самопрезентация в профессиональном поле.
15. Попадание, закрепление и продвижение в профессиональном поле.
16. Конкурентоспособность профессионала и способы ее повышения.
17. Особенности подготовки документов для трудоустройства.
18. Типовая структура резюме.
19. Типовая структура характеристики и рекомендательного письма.
20. Визитная карточка как элемент профессионального имиджа.
21. Персональный сайт как элемент профессионального имиджа.
22. Страница в соцсетях как элемент профессионального имиджа.
23. Особенности коммуникации с работодателем по электронной почте.
24. Особенности резюме различного назначения.
25. Ведение переговоров с потенциальными работодателями.
26. Особенности телефонного разговора с потенциальным работодателем.
27. Собеседование в кадровом агентстве.
28. Собеседование в отделе кадров организации.
29. Собеседование с руководителем среднего звена.
30. Собеседование с лицом, принимающим решение о приеме на работу в организации
31. Индивидуальный выбор типа карьеры.
32. Имидж, репутация и карьера.
33. Критерии оценки работника специалистами по персоналу.

Типовые шкалы и критерии оценки результатов рубежной контрольной работы, рубежного тестирования приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех практических занятий и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

2.3.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде зачета приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3.2. Процедура промежуточной аттестации с проведением

аттестационного испытания

В отдельных случаях (например, в случае переаттестации дисциплины) промежуточная аттестация в виде зачета по дисциплине может проводиться с проведением аттестационного испытания по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности *всех* заявленных компетенций.

2.3.2.1. Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

1. Факторы, определяющие выбор карьерной ориентации
2. Принципы и методы планирования карьеры.
3. Проблема первого трудоустройства.
4. Трудоустройство «не по специальности» и порождаемые им проблемы.
5. Понятие социально-трудовой адаптации.
6. Взаимодействие со службой занятости и кадровыми агентствами.
7. Претендент глазами работодателя.
8. Анализ объявлений о найме.
9. Содержание и этапы карьеры.
9. Логика карьерного цикла в организации.
10. Горизонтальная и вертикальная виды карьеры.
11. Этапы карьеры: подготовительный, адаптационный, консолидация, этап зрелости.
12. Долгосрочная схема возможных перемещений.
13. Сущностная характеристика карьерограммы.
14. Самопрезентация в профессиональном поле.
15. Попадание, закрепление и продвижение в профессиональном поле.
16. Конкурентоспособность профессионала и способы ее повышения.
17. Особенности подготовки документов для трудоустройства.
18. Типовая структура резюме.
19. Типовая структура характеристики и рекомендательного письма.
20. Визитная карточка как элемент профессионального имиджа.
21. Персональный сайт как элемент профессионального имиджа.
22. Страница в соцсетях как элемент профессионального имиджа.
23. Особенности коммуникации с работодателем по электронной почте.
24. Особенности резюме различного назначения.
25. Ведение переговоров с потенциальными работодателями.
26. Особенности телефонного разговора с потенциальным работодателем.
27. Собеседование в кадровом агентстве.
28. Собеседование в отделе кадров организации.
29. Собеседование с руководителем среднего звена.
30. Собеседование с лицом, принимающим решение о приеме на работу в организации

31. Индивидуальный выбор типа карьеры.
32. Имидж, репутация и карьера.
33. Критерии оценки работника специалистами по персоналу.

Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений:

1. Подготовьте письменную работу на тему «Факторы, определяющие выбор карьерной ориентации» с приведением примеров их реализации в различных ситуациях общения.

2. В деловой коммуникации бывают ситуации, в которых необходимо отказываться от каких-либо деловых условий. При указании причин отказа могут использоваться следующие предлоги, союзы и союзные слова:

- из-за того, что;
- так как;
- поскольку;
- вследствие того, что;
- в связи с тем, что.

Дополните этот список собственными предлогами, союзами и союзными словами.

3. Подготовить доклад, реферат, эссе или информационное сообщение на предложенные темы, либо по выбору студента с презентацией, с учётом темы:

- телефон как средство делового общения;
- невербальные средства общения;
- культура делового общения и официальной переписки;
- деловое письмо;
- особенности языка служебных документов.

4. Подготовьте сценарий игровой международной пресс-конференции с использованием различных ролей участников на тему «Самопрезентация в профессиональном поле».

5. Выполнить презентации на темы:

- Имидж, репутация и карьера.
- Искусство отвечать на поставленные вопросы.
- Профессиональная этика.
- Имидж делового мужчины.
- Имидж деловой женщины.

6. Подготовьте письменную работу на тему «Требования к успешному проведению деловых переговоров».

7. Подготовьте сценарий деловой игры на одну из тем:

- Собеседование в кадровом агентстве.
- Собеседование в отделе кадров организации.
- Собеседование с руководителем среднего звена.
- Собеседование с лицом, принимающим решение о приеме на работу в организации.

8. Составить собственную самопрезентацию для трудоустройства.

9. Приведите примеры из жизни, показывающие трудности при выборе обучающимися профессии.

10. Объясните, в чем заключаются трудности поиска работы молодежью.

11. Объясните, с какими трудностями поиска работы можете столкнуться лично Вы.

12. Опишите специфику работы Центров службы занятости населения.

13. Докажите, что выбор профессии является важным моментом в биографии человека, влияющий на все сферы жизни.

14. Определите основные профессионально важные качества для своей будущей профессии.

Типовые комплексные задания для контроля приобретенных владений:

1. Выделите достоинства и недостатки проведения совещания.

2. Выделите достоинства и недостатки делового общения по телефону.

3. Выделите достоинства и недостатки приема посетителей.

4. Приведите примеры невербальных средств делового общения.

5. Приведите пословицы и поговорки, содержащие рекомендации по взаимодействию с партнёрами.

6. Составить портрет (в виде резюме либо схемы) руководителя организации с учетом важных коммуникативных навыков в его работе.

7. Составить деловое письмо руководителю организации.

8. Разработать и выполнить тестовые задания на вопросы изученных тем дисциплины.

9. Представить технику активного слушания работодателя при трудоустройстве нового сотрудника.

10. Проиграть разработанный сценарий международной пресс-конференции с использованием различных ролей участников на тему «Проблемы глобализации потребителей».

11. Составьте личный профессиональный план «Я —через пять лет».

12. Разработайте схему «Функциональные обязанности педагогов по профориентации в условиях образовательного учреждения».

13. Составьте в виде схемы или резюме «Портрет и имидж современного работника».

2.3.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачете

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь и владеть* заявленных дисциплинарных компетенций проводится в режиме «зачтено» и «не зачтено».

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачёта для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент

формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.