

Министерство образования и науки РТ
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

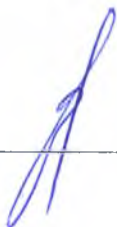
**Методические указания
для выполнения самостоятельной работы
по дисциплине «Кадровое делопроизводство»
для студентов специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Бугульма, 2020

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

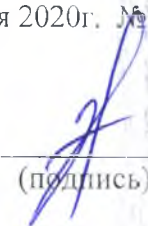
Автор

преподаватель

 _____ Захарова С.А.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании предметно – цикловой комиссии экономики, управления и права протокол от «09» июня 2020г. № 10

Председатель ПЦК

 _____
(подпись)

Захарова С.А.
(Ф.И.О.)

Оглавление

Тематический план дисциплины Кадровое делопроизводство	2
Перечень внеаудиторных самостоятельных работ	3
Рекомендуемая литература.....	4
Требования к оформлению самостоятельных работ и критерии их оценки	6
Защита доклада.....	7
Общие правила оформления презентации	7
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1	9
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2	9
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3	9
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4	10
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5	10
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6	10
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7	11
Критерии оценки работ.....	11
Критерии оценки доклада.....	11
Критерии оценивания презентаций	11
Критерии оценивания реферата.....	12
Критерии оценивания заданий.....	12

ВВЕДЕНИЕ

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая, учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при руководстве преподавателя, но без его непосредственного присутствия.

Данные методические указания предназначены для организации внеаудиторной нагрузки студентов в рамках освоения учебной программы дисциплины **Кадровое делопроизводство**.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по данной квалификации в результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

оформлять различные виды писем;

осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

знать:

основные сведения из истории делопроизводства;

общие положения по документированию управленческой деятельности;

виды документов: трудовые контакты; приказы о приеме на работу, увольнении и переводе работника;

трудовые книжки, личные карточки.

Самостоятельная работа проводится с целью:

систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

углубления и расширения теоретических знаний;

формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;

формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

развития исследовательских умений.

Предложенные самостоятельные работы содержат задания, связанные с оформлением управленческой документации, поиском информации в сети Интернет, работой с нормативной и справочной литературой.

Выполнение самостоятельных работ способствует формированию необходимых умений, а так же развитию деловых качеств, необходимых в будущей трудовой деятельности, таких как умение анализировать и сравнивать, внимательность, аккуратность, точность и т.д..

Таблица 1.

Матрица заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов

для овладения знаниями	для закрепления и систематизации знаний	для формирования умений
чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы)	работа с конспектом лекции	решение задач и упражнений по образцу
повторная работа над учебным материалом	составление плана и тезисов ответа	решение вариантных задач и упражнений
конспектирование текста	составление таблиц для систематизации учебного материала	решение ситуационных производственных (профессиональных) задач
работа со словарями и справочниками	изучение нормативных материалов	работа с нормативными документами
подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции	ответы на контрольные вопросы	подготовка к деловым играм
учебно-исследовательская работа	аналитическая обработка текста	проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности
использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернет и др.	создание фильмов, мультимедийных презентаций.	подготовка рефератов, докладов

Тематический план дисциплины Кадровое делопроизводство

Таблица 2.

Наименование разделов	Кол-во часов
	Самостоятельная работа
Раздел 1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение документационной деятельности организации	9
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	6
Раздел 3. Документационное обеспечение кадровой службы	9
Раздел 4. Организация работы с документами	8
ИТОГО	32

Перечень внеаудиторных самостоятельных работ

Таблица 3.

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Вид работы	Рекомендуемое время
Раздел 1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение документационной деятельности организации			
1	История становления делопроизводства	Подготовить доклад или презентацию	3
2	Стандартизация документов соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	Выполнение заданий и их оформление	3
3	Характеристика нормативно-правовых актов в документационном обеспечении управления	Выполнение заданий и их оформление	3
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление			
4	Оформление распорядительных документов	Выполнение заданий и их оформление	3
5	Оформление справочно-аналитических и справочно-информационных документов	Выполнение заданий и их оформление	3
Раздел 3. Документационное обеспечение кадровой службы			
6	Оформление приказов по личному составу	Выполнение заданий и их оформление	3
Раздел 4. Организация работы с документами			
7	Составление кроссворда	Выполнение заданий и их оформление	2

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 12 марта 2014 г.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп. от 29 июня 2015 г. №209-ФЗ)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изм. и доп. от 29 июня 2015 г.)
4. Закон РФ от 25 октября 1991 г. N 1807-I «О языках народов Российской Федерации» (с изм. и доп. от 12 марта 2014 г.)
5. Закон РФ от 21 июля 1993 г. №5485-I «О государственной тайне» (с изм. и доп. от 18.03.2015 г.)
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. от 29 июня 2015 г.).
7. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп. от 04 ноября 2014 г.)
8. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм. и доп. от 29 июня 2015 г.)
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (изм. и доп. от 04 октября 2014 г.)
10. Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"
11. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. и доп. от 23 сентября 2005 г.)
12. Указ Президента РФ от 24 января 1998 г. №61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»
13. Указ Президента РФ от 11 февраля 2006 г. №90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».
14. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 8 июня 2001 г.).
15. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. №870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (с изм. и доп. от 15 января 2008 г.)
16. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. и доп. от 30 января 2015 г.)
17. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изм. и доп. от 03 апреля 2015 г.)
18. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. N 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изм. и доп. от 03 апреля 2015 г.)
19. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. и доп. от 28 апреля 2015 г.)
20. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. и доп. от 25 марта 2015 г.)
21. Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам (введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 8 августа 1995 г. №426 с изм. и доп. от 01 сентября 2006 г.)
22. Общероссийский классификатор стандартов ОК (МК (ИСО/инфо МКС) 001-96) 001-2000 (утв. Постановлением Госстандарта России от 17 мая 200 г. №138-ст) (ред. от 26 сентября 2013 г.)
23. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов
24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
25. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления
26. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти утв. постановлением

Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477.

27. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558)

28. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18.09.2014 N 71 "О Порядке работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии" VII. Ведение делопроизводства на совещаниях при обсуждении документов ограниченного распространения (информации ограниченного распространения).

29. Приказ Роспатента от 31.12.2008 N 161 "Об утверждении Порядка осуществления делопроизводства по международным заявкам".

30. Приказ Федеральной налоговой службы России от 25.01.2012 г. №ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».

31. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие – 4-е изд. Изд-во «ИНФРА-М». – М.: 2014 – 321 с.

32. Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебное пособие – Из-во «ФЕНИКС». – М.: 2014 – 376 с.

33. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: Справ.пособие - Из-во «ФЕНИКС» – М.: 2014 – 396 с.

34. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп. – Из-во «Проспект» - М.: 2014 – 480 с.

35. Волгина И.В. Офис-менеджер: Практ.пособие / И.В.Волгина. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 452 с.

36. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричков; под ред. проф. Н.Н.Куняева, - М.: Логос, 2012 – 352 с. (Новая университетская библиотека)

37. Непогода Александр, Семченко Петр Делопроизводство компании: уч.пособие. – М.: Логос, 2012 – 230 с.

Дополнительная литература:

1. Электронный ресурс: <http://edou.ru> – портал по документационному обеспечению делопроизводства
2. Электронный ресурс <http://doc-style.ru>
3. Электронный ресурс <http://garant.ru>
4. Электронный ресурс: <http://consultant.ru> – некоммерческая Интернет-версия нормативно-правового обеспечения
5. Электронный ресурс [http://www.e-reading.club/bookreader.php/130608/Petrova - Sekretarskoe_delo.html](http://www.e-reading.club/bookreader.php/130608/Petrova_-_Sekretarskoe_delo.html)
6. Периодическое издание «Секретарское дело»
7. Периодическое издание «Хороший секретарь»
8. Периодическое издание «Делопроизводство»
9. Периодическое издание «Справочник кадровика»

Требования к оформлению самостоятельных работ и критерии их оценки

Самостоятельные работы выполняются на стандартных листах формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, кегель – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Поля в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003: левое -20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее - 20 мм.

Каждая самостоятельная работа выполняется отдельно, начиная с титульного листа.

В работе обязательно должны содержаться:

- номер самостоятельной работы и наименование;
- ФИО студента, выполнившего работу, номер его зачетной книжки или студенческого билета;
- исходные данные (если имеются по методическим рекомендациям);
- выполненное задание или текст доклада;
- выводы.

В случае использования Интернет-ресурсов, то обязательно необходимо указать ссылку и на использованный источник (сайт).

Выполнение самостоятельных работ по дисциплине ОП.03. Основы делопроизводства предполагает не только закрепление знаний и умений, полученных теоретико-практическим путем, но и совершенствование навыков работы с программными продуктами Microsoft Office и/или OpenOffice.

Подшитая самостоятельная работа должна содержать:

1. титульный лист;
2. выполненное задание;
3. список литературы.

При оценивании самостоятельных работ учитываются:

- правильность выполнения задания;
- оформление работ в соответствии с требованиями;
- своевременность выполнения работ (в случае нарушения сроков сдачи работ, оценка может быть снижена);
- при выполнении заданий, носящих творческий характер, на оценку влияет неординарность подхода к решению поставленной задачи.

Защита доклада

1. Выбрав тему, изучите литературу и интернет-ресурсы по предложенному списку.
2. Составьте план (перечень вопросов, которые вы будете рассматривать в своём докладе). План должен состоять из 4-х частей:
 1. Введение (в нём разъясняется актуальность темы, цели и задачи своего изучения темы)
 2. Основная часть (в ней содержится перечень вопросов, раскрывающих содержание темы; как правило - от трёх до пяти вопросов)
 3. Заключение. Выводы (в этой части реферата подводится итог изучения темы, т.е. выводы о том, что удалось узнать (кратко), и насколько вы смогли добиться поставленных целей, о которых шла речь во введении)
 4. Литература (сначала указываются первоисточники (документы, произведения авторов), затем учебные пособия, журнальные и газетные материалы).
3. Оформите доклад. Напишите доклад своего выступления на 10-15 минут, сократив содержание доклада, уменьшив его описательную часть, но не исключая ни одного пункта плана.
5. В докладе не должно быть «непонятных» слов и выражений. Если таковые имеются, то вы должны их объяснить. Для этого пользуйтесь энциклопедическими словарями и учебными пособиями.
6. При выступлении с мультимедийной презентацией доклада, то она должна состоять из тех же частей плана, что и сам реферат (они должны быть указаны на слайдах презентации) и комментариев к каждому слайду, включая тот текст, который расположен на слайдах).
7. При оформлении мультимедийной презентации используйте правила оформления презентации.
8. Доклад и презентация (на электронном носителе) сдаются преподавателю в день выступления. При выступлении ориентируйтесь на критерии оценок.

Общие правила оформления презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный слайд

1. Название презентации. Дисциплина.
2. Автор: ФИО, группа.

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание)
2. В конце строки точки НИКОГДА не ставятся
3. Анимация не применяется

Текст

1. Форматируется по ширине
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка. После двоеточия все элементы списка пишутся со строчной буквы. Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с прописной буквы, далее - строчными.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру. В таблицах - по усмотрению автора. Обычный текст пишется без использования маркеров списка
6. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле)

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель " Настройка изображения".

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек)
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. - М.: Просвещение, 2001.

Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: <http://it-n.ru/board.aspx?catno=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0>

Размещение

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентация.

ЖЕЛАЮ УСПЕХОВ!

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1

История становления делопроизводства

Цель работы: расширить кругозор в области исторических фактов в процессе эволюции и становления делопроизводства в России и за рубежом.

Подготовить доклады и презентации на указанную тему по примерному плану:

- 1) Дать понятие документирования
- 2) Дать историческую справку появления делопроизводства как в России, так и за рубежом
- 3) Раскрыть важность юридической силы документа.
- 4) Сделать вывод.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2

Стандартизация документов соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Цель работы: продолжить формировать умения оформления реквизитов организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Выполнить задания по теме «Стандартизация документов соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»:

- 1) Выполнить на листах формата А4 два варианта расположения реквизитов на бланке документа (продольное и угловое);
- 2) Оформить следующие реквизиты и дать им описание (для всех вариантов):
 - дата (два способа);
 - наименование организации;
 - гриф утверждения;
 - отметка о наличии приложения в нескольких экземплярах;
 - наименование документа;
- 3) Найти в предложенном документе и охарактеризовать следующие реквизиты (по вариантам):

Вариант 1 – 08, 10, 17;

Вариант 2 – 09, 12, 28;

Вариант 3 – 03, 15, 29;

Вариант 4 – 06, 11, 27;

Вариант 5 – 05, 19, 22;

Вариант 6 – 04, 20, 13.

Ответ необходимо оформить в виде таблицы:

Номер реквизита	Наименование реквизита	Описание реквизита
02 (пример!)	Герб РФ	Стилизованный двуглавый орел
...		

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3

Характеристика нормативно-правовых актов в документационном обеспечении управления

Цель работы: закрепление навыков работы с нормативной базой через информационно-юридические порталы.

Выполнить задания, используя ресурсы информационно-правовых порталов «Консультант+», «Гарант». Составьте сравнительно-аналитическую таблицу основных правовых актов в сфере документационного обеспечения управления:

	Полное наименование	Изменения и дополнения в нормативно-правовом акте	Область применения
1	2	3	4
Фед.закон от 27.07.2006 №149-ФЗ			
Фед.закон от 22.10.2004 №125-ФЗ			
Приказ культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 №536			
ГОСТ Р 7.0.8-2013			

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007			
Фед.закон от 01.06.2005 №53-ФЗ			
ГОСТ Р 50922-2006			
Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 №290			
Письмо Росархива от 07.04.2003 №6/464-к			
Фед.закон от 10.01.2002 №1-ФЗ			

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4 **Оформление распорядительных документов**

Цель работы: формировать умения оформления основных распорядительных документов.

Выполнить практические задания по теме «Оформление распорядительных документов». Все реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 1. Используя унифицированные формы документов (предпочтительно в формате MS Excel) оформить следующие приказы и распоряжения:

- Вариант 1 – приказ о назначении временно исполняющего обязанности;
- Вариант 2 – распоряжение о подготовке к субботнику;
- Вариант 3 – постановление совета директоров о сокращении численности сотрудников отдела ОТК;
- Вариант 4 – приказ об утверждении плана ремонта цехов на 2015 год;
- Вариант 5 – указание об организации подписки на второе полугодие 2015 года;
- Вариант 6 – решение ученого совета о назначении на должность директора ВУЗа.

Задание 2. Составить проект приказа по основной деятельности.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5 **Оформление справочно-аналитических и справочно-информационных документов**

Цель работы: формировать умения оформления основных справочно-аналитических и справочно-информационных документов.

Задание 1. Выполнить практические задания по теме «Оформление справочно-аналитических документов». Все реквизиты выбрать самостоятельно.

- Вариант 1 – акт уничтожения печати;
- Вариант 2 – справка о наличии товарно-материальных ценностей на складе;
- Вариант 3 – объяснительная записка работника о причине невыполнения отчета в установленный срок;
- Вариант 4 – протокол заседания комиссии;
- Вариант 5 – акт о несчастном случае на производстве;
- Вариант 6 – докладная/служебная записка о премировании работника.

Задание 2. Согласно своего варианта написать о назначении справочно-аналитического или справочно-информационного документа.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6 **Оформление приказов по личному составу**

Цель работы: постепенное освоение заполнения унифицированных форм кадровой документации. Используя унифицированные формы документов (предпочтительно в формате MS Excel) оформить следующие приказы по личному составу:

- приказ о приеме на работу;
- приказ об увольнении;
- приказ о поощрении (премировании);
- приказ об отпуске;
- приказ об объявлении выговора работнику;
- приказ об отправке работника в командировку.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7

Составление кроссворда

Цель работы: систематизировать и обобщить полученные знания.

Составление кроссворда по тематикам:

Вариант 1 – Характеристика основных видов документов по личному составу.

Вариант 2 – Экспертиза ценности документов и их архивное хранение;

Вариант 3 – Организация документооборота на предприятии. Служба ДОУ;

Вариант 4 – Характеристика основных видов документов;

Вариант 5 – Общие требования к оформлению документов;

Вариант 6 - Сущность документационного обеспечения управления, унификация и стандартизация делопроизводства.

Вид кроссворда определяется самостоятельно. В кроссворде не используются слова, которые пишутся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.

В кроссворде в одну клетку вписывается одна буква.

Критерии оценки работ

На критерии оценивания работ студентов влияют многие факторы. Ниже приведен перечень критериальных подходов для оценки различных форм самостоятельных работ.

Критерии оценки доклада

- 1) Четкость постановки цели (макс 3 балла):
 - нет цели;
 - цель нечеткая;
 - цель четко обозначена.
- 2) Качество доклада (макс 5 баллов):
 - докладчик зачитывает;
 - докладчик рассказывает, но не объясняет суть работы;
 - четко выстроен доклад;
 - доклад сопровождается иллюстративным материалом;
 - доклад производит выдающееся впечатление.
- 3) Четкость выводов, обобщающих доклад (макс 3 балла):
 - выводы имеются, но они не доказаны;
 - выводы не четкие;
 - выводы полностью характеризуют работу.
- 4) Качество ответов на вопросы (макс 3 балла):
 - докладчик не может четко ответить на вопросы;
 - не может ответить на большинство вопросов;
 - отвечает на большинство вопросов.
- 5) Умение держаться перед аудиторией (макс 3 балла)

ОЦЕНКА: «5»- 17- 14 баллов,
«4» - 13-9 баллов,
«3» – 8-5 баллов,
«2» – менее 5 баллов

Критерии оценивания презентаций

(по каждому пункту отмечается 1 – присутствует, 0 – отсутствует)

- 1) Содержание презентации (макс. 3 балла)
 - соответствует представляемому материалу;
 - количество слайдов адекватно содержанию;
 - оформлен титульный слайд.
2. Текст на слайд (макс. 3 балла)
 - Текст читается хорошо (выбран нужный размер шрифта);
 - Текст на слайде представляет собой опорный конспект (не перегружен словами);
 - Ошибки и опечатки отсутствуют.
3. Анимация (макс. 3 балла)
 - Не используются эффекты с резкой сменой позиции (прыгающие, крутящиеся по экрану), которые мешают восприятию информации;
 - Презентация не перегружена эффектами;

- Анимация применена целенаправленно.
- 4. Иллюстрационный материал (макс. 3 балла)
 - Материал не скучен, есть иллюстрации
 - помогает наиболее полно раскрыть тему, не отвлекает от содержания выступления
 - средства визуализации (таблицы, схемы, графики) соответствует содержанию
- 5. Цветовое решение презентации (макс. 3 балла)
 - Выдержан единый стиль презентации
 - Цвет презентации не отвлекает внимание от содержания
 - Цвета фона и шрифта контрастны

ОЦЕНКА: «5»- 15-13 баллов,
 «4» - 12-9 баллов,
 «3» - 8-5 баллов,
 «2» - менее 5 баллов.

Критерии оценивания реферата

1. Соответствие реферата теме (макс 3 балла);
2. Глубина и полнота раскрытия темы (макс 5 баллов);
3. Адекватность передачи первоисточников (макс 2 балла);
4. Логичность, связанность (макс 2 балла);
5. Доказательность (макс 2 балла);
6. Структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение) (макс 3 балла);
7. Оформление (наличие плана, списка литературы, культура цитирования, сноски и т. д.) (макс 3 балла);
8. Языковая правильность (макс 5 баллов).

ОЦЕНКА: 23 – 25 баллов – «5»;
 18 – 22 баллов – «4»;
 меньше 18 баллов – «3».

Критерии оценивания заданий

Оценка «5» ставится, если:

- работа выполнена полностью и в отведенные сроки;
- правильно выбран способ решения;
- решение сопровождается необходимыми объяснениями;
- верно выполнены нужные вычисления и преобразования;
- аккуратная запись решения.

Оценка «4» ставится, если:

- работа выполнена полностью;
- решение не сопровождается необходимыми объяснениями;
- допущена одна-две ошибки (в зависимости от количества решаемых задач).

Оценка «3» ставится, если:

- работа выполнена не полностью;
- решение не сопровождается необходимыми объяснениями;
- допущены более двух ошибок (в зависимости от количества решаемых задач).

Оценка «2» ставится, если учащийся не выполнил ни одного задания верно.