МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Социо-гуманитарного института
Голобородько И.Л.

03 сентября 2026 г.

Основы управления в судебно-экспертных учреждениях

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Высшая школа Дипломатии и права**

Учебный план 400503_22_5 сэ.plx
Специальность 40.05.03 - РФ, 530002 - КР Судебная экспертиза
Специализация "Криминалистические экспертизы"

Квалификация **специалист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 39,8

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 10

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**10 (5.2)**		Итого	
Недель	9			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	39,8	39,8	39,8	39,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
Старший преподаватель, Немировская Асель Анарбековна

Рецензент(ы):
к.ю.н., доцент, Фудашкин Виталий Анатольевич

Согласовано РОП:
Бекешева Г. Ч.

Рабочая программа дисциплины
Основы управления в судебно-экспертных учреждениях

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (приказ Минобрнауки России от 31.08.2020 г. № 1136)

составлена на основании учебного плана:

Специальность 40.05.03 - РФ, 530002 - КР Судебная экспертиза
Специализация "Криминалистические экспертизы"
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании Высшей школы дипломатии и права

Протокол от 02.11.2026 г. № 1
Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.
Руководитель подразделения: Директор ВШДП, к.ю.н., доцент Жунушова Гульнура Болотбековна

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Основы управления в судебно-экспертных учреждениях

наименование дисциплины

№ п/п	Основание внесения изменения	Раздел/ пункт	Содержание изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у будущих судебных экспертов системных теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента, организации делопроизводства, кадровой работы, планирования и эффективного управления процессами в судебно-экспертных учреждениях (СЭУ).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Б1.О.17. Уголовное право
2.1.2	Б1.О.18. Уголовный процесс (Уголовное процессуальное право)
2.1.3	Б1.О.21. Криминалистика
2.1.4	Б1.О.38. Основы делопроизводства в судебно-экспертной деятельности
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Б1.В.ДВ.03.01. Обеспечение информационной безопасности
2.2.2	Б1.В.ДВ.04.01. Организация режима секретности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен применять методики криминалистических экспертиз и исследований в профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	Теоретические и методические основы традиционных криминалистических экспертиз и исследований
Уровень 2	Систему общих и частных признаков исследуемых объектов (письменных знаков, реквизитов документов, материалов письма, средств полиграфического исполнения).
Уровень 3	Действующие научно-методические рекомендации, стандарты и требования к порядку проведения экспертных исследований.
Уметь:	
Уровень 1	Применять профильные криминалистические методики на практике при исследовании вещественных доказательств и спорных объектов.
Уровень 2	Проводить раздельное и сравнительное исследование объектов с использованием необходимых оптических приборов, измерительных средств и технических методов.
Уровень 3	Оценивать выявленные признаки, определять характер их устойчивости и формулировать научно обоснованные промежуточные и окончательные выводы.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками практического использования специализированных методик криминалистического анализа рукописей, подписей и реквизитов документов.
Уровень 2	Навыками фиксации хода и результатов экспертного исследования с составлением иллюстративных таблиц-разработок.
Уровень 3	Навыками квалифицированного процессуального оформления результатов проведенных исследований в соответствии с требованиями процессуального законодательства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Теоретические, правовые и организационно-методические основы назначения и производства криминалистических экспертиз и исследований в государственных и негосударственных судебно-экспертных учреждениях.
3.1.2	Нормативные требования, государственные стандарты и ведомственные методические рекомендации, регламентирующие порядок проведения экспертных исследований и оформления их результатов.
3.1.3	Систему ведомственного и процессуального контроля за соблюдением методических требований, стадийности экспертного исследования и объективности выводов эксперта.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Применять управленческие, организационные и методические механизмы для обеспечения правильного и своевременного использования криминалистических методик экспертами подразделения.

3.2.2	Осуществлять текущий контроль за соблюдением стадий экспертного исследования (предварительного, раздельного, сравнительного и оценки результатов) при проверке заключений.
3.2.3	Выявлять организационные, методические и процессуальные ошибки в процессе производства экспертиз и принимать своевременные управленческие меры по их устранению.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Организационно-методического сопровождения применения криминалистических методик в практической деятельности экспертного подразделения.
3.3.2	Экспертизы, рецензирования и проверки заключений экспертов на предмет их методической обоснованности, полноты и достоверности выводов.
3.3.3	Внедрения передовых научно-методических разработок, технических средств и цифровых технологий в практическую работу судебно-экспертного учреждения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Организационно-правовые основы управления СЭУ							
1.1	Организационные основы построения судебно-экспертных учреждений. Принципы, методы и структура управления. /Лек/	10	2					
1.2	Анализ организационной структуры государственного судебно-экспертного учреждения и вертикали подчиненности. /Пр/	10	2					
1.3	Нормативно-правовое обеспечение деятельности судебно-экспертных учреждений и регламентация управленческих процессов. /Лек/	10	2					
1.4	Работа с нормативными правовыми актами, определяющими статус руководителя СЭУ и экспертного подразделения. /Пр/	10	2					
1.5	Планирование работы экспертных подразделений, распределение нагрузки и контроль сроков производства экспертиз. /Лек/	10	2					
1.6	Разработка планов работы экспертного отдела, расчет служебной нагрузки с учетом категорий сложности экспертиз. /Пр/	10	2			2		
1.7	Организационные основы построения судебно-экспертных учреждений. Принципы, методы и структура управления. /Ср/	10	11					
	Раздел 2. Раздел 2. Делопроизводство и документооборот в СЭУ							
2.1	Делопроизводство в судебно-экспертных учреждениях: регистрация, движение и учет материалов дел и вещественных доказательств. /Лек/	10	2					

2.2	Организация входящего и исходящего потока процессуальных документов, постановлений и вещественных доказательств. /Пр/	10	2				2	
2.3	Документооборот и управление внутренней документацией СЭУ (входящая, исходящая корреспонденция, внутренние регламенты). /Лек/	10	2					
2.4	Составление и оформление внутренних локальных документов, приказов и регламентов судебно-экспертного учреждения. /Пр/	10	2			1		
2.5	Составление и оформление внутренних локальных документов, приказов и регламентов судебно-экспертного учреждения. /Ср/	10	10					
	Раздел 3. Раздел 3.Кадровая политика и организация труда экспертов							
3.1	Кадровая политика и оформление на работу в судебно-экспертные учреждения (прием, аттестация, квалификационные требования, допуски). /Лек/	10	2					
3.2	Оформление кадровой документации при приеме на работу судебного эксперта, составление должностных инструкций и материалов аттестации. /Пр/	10	2			2		
3.3	Оформление кадровой документации при приеме на работу судебного эксперта, составление должностных инструкций и материалов аттестации. /Ср/	10	6,8					
	Раздел 4. Раздел 4. Управление качеством и цифровизация экспертной деятельности							
4.1	Управление качеством судебно-экспертных исследований, контроль за обоснованностью выводов и соблюдением методических рекомендаций. /Лек/	10	2					
4.2	Анализ управленческих и методических ошибок, ведение журналов контроля качества оформления экспертных заключений. /Пр/	10	2				2	
4.3	Информационные технологии и цифровизация управленческих процессов в современной судебно-экспертной практике. /Лек/	10	2					

4.4	Использование электронных ведомственных баз данных, систем контроля учета заданий и электронного документооборота в СЭУ. /Пр/	10	2			1		
4.5	Использование электронных ведомственных баз данных, систем контроля учета заданий и электронного документооборота в СЭУ. /Ср/	10	12					
4.6	/КрТО/	10	0,2					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ЗНАТЬ
1.Сущность и содержание теории управления.
2.Цели и задачи управления.
3.Объект и субъект управления.
5.Система управления. Виды управления.
6.Принципы управления.
7.Природа и состав целей управления.
9.Древняя и современная организации и их сравнение.
10.Эволюция управления в науку управления.
11.Школы управленческой мысли.
12.Классическая или административная школа управления.
13.Школа поведенческих отношений.
14.Наука управления или количественный подход.
15.Новая управленческая парадигма.
16.Теоретические основы менеджмента и его современное состояние.
17.Проблемы менеджмента в условиях перехода к рыночным отношениям.
18.Внутренняя среда организации. Внутренние переменные: структура, цели, задачи, технология, люди.
19.Определение структуры и основы её формирования. Факторы и принципы формирования структуры.
20.Влияние среды на личность и поведение.
21.Понятие и значение функций управления.
22.Виды функций управления.
23.Эволюция организационных структур.
24.Механизм мотиваций. Содержание структуры мотиваций.
25.Типы контроля. Процесс контроля. Система эффективного контроля.
26.Методы управления и их классификация.
27.Процесс управления, его этапы. Основные свойства процесса управления.
28.Взаимосвязь структуры и процесса управления.
29.Сущность и содержание управленческого решения.
30.Классификация управленческих решений.
31.Требования к управленческому решению.
32.Выбор критерия эффективности.
33.Сущность и виды коммуникаций.
34.Классификационная схема организационных коммуникаций.
35.Процесс коммуникации.
36. Понятие управления человеческими ресурсами. Основные этапы управления человеческими ресурсами.
37.Кадровая политика. Подбор кадров.
38.Функции руководителя.
39.Стиль руководителя. Имидж руководителя.
40.Природа и сущность государственного управления

УМЕТЬ

формулировать основные положения изучаемой дисциплины
свободно использовать категориальный аппарат дисциплины
правильно определять правовые акты, подлежащие применению в сфере управления в судебно-экспертных учреждениях

ВЛАДЕТЬ
функциями управления
навыками применением механизмов мотиваций
основными этапами коммуникационного процесса
навыками системы оценки кадров

Рубежный контроль
Модуль: «Методологические основы теории управления»
Письменная работа
1. Виды функций управления.
2. Эволюция организационных структур.
3. Механизм мотиваций. Содержание структуры мотиваций.
4. Типы контроля. Процесс контроля. Система эффективного контроля

Рубежный контроль
Модуль: «Технологии управления и социально-психологические аспекты менеджмента в судебно-экспертных учреждениях»
Изучить теоретический
материал и написать реферат по теме: Эволюция управления в науку управления

Литература:
Теория управления : история становления и основные понятия. Малютина О.В. Самара : Самарский муниципальный институт управления., 2010. – 188

Задания для проведения текущего контроля
Модуль: «Технологии управления и социально-психологические аспекты менеджмента в судебно-экспертных учреждениях»

вопрос №1
……..- целенаправленный процесс, выполняемый непрерывно во времени и пространстве, требующий тщательного анализа, разработки и постановки конкретных целей.
A. объект управления
B. процесс управления
C. элемент управления

D. нет правильной дефиниции

вопрос №2
Основная идея какой школы заключается в следующем: рационализация труда в трудовом производстве и материальная заинтересованность рабочих приводят к повышению производительности труда;
A. Школа научного управления Ф. Тейлора.
B. Административная школа А. Файоля.
C. Школа человеческих отношений (1930—50 гг.) — Э. Мейо
D. Поведенческая школа (1950 — наст, вр.) — Р. Лайкерт

вопрос №3
Основная идея какой школы заключается в следующем : для достижения целей организации необходимо наладить межличностные отношения между работниками в трудовом коллективе
A. школа научного управления Ф. Тейлора.
B. административная школа А. Файоля.
C. школа человеческих отношений— Э. Мейо
D. поведенческая школа— Р. Лайкерт

вопрос №4
Золотое правило менеджмента:

A. Относись к людям так, как хочешь, чтобы относились к тебе
B. Темпы роста прибыли должны превышать темпы роста выручки от продажи товаров и оказания торговых услуг
C. Продавать правильный продукт, правильным гостям, по правильным ценам в правильное время.
D. Эффективное управление, обеспечивающее выживание и успех в условиях рыночной конкуренции, требует ориентации на человека: во внешней среде — на потребителя, во внутренней — на персонал

вопрос №5
Управление — (дать дефиницию понятию)

вопрос №6
Одно из нижеприведенных свойств не относится к организационной системе
A. целостность;
B. не регламентированное поведение и деятельность членов организации;
C. способность к самообучению и саморазвитию.
D. наличие организационной культуры;

вопрос №7
Недостатки централизованного управления (перечислите):

вопрос №8
Виды управления в зависимости от характера поставленной цели
……- цель остается относительно стабильной, и при этом необходимо управление социальными и социально-экономическими системами. В этой ситуации управление осуществляется по отклонениям, т.е. система управления реагирует на отклонения (реактивное управление);
A. программное управление
B. целевое управление
C. ситуационное управление

УП: 40050350_21_1 сэ.plx стр. 9
D. децентрализованное управление

вопрос №9
В чем сущность мотивации как функции управления:

вопрос №10
Внешняя среда управления
A. совокупность субъектов и факторов, оказывающих влияние на положение и перспективы организации, но не подвластных ее руководству.
B. совокупность характеристик организации и ее субъектов, оказывающих влияние на положение и перспективы организации.
C. Нет правильного ответа

вопрос №11
……..- комплекс трансграничных взаимодействий между организациями, физическими лицами, институтами и рынками, создание единого общемирового, интернационализированного, информационного, товарного, финансового пространства, интегрирование самых разнообразных субъектов в общемировые процессы.
A. Формализация
B. Мондиализм
C. Централизация
D. Глобализация

вопрос №12
Перечислите две группы Экономических методов управления:

вопрос №13
Значение данного метода управления заключается : воздействуют на неэкономические интересы сотрудников и экономических контрагентов инициируют исполнительскую, творческую деятельность или общение
A. экономические,
B. административные (организационно-распорядительные),
C. социально-психологические.

вопрос №14
Основные этапы процесса выработки решения: (расставьте по порядку действий от 1 до 7)
1. Выбор одного из вариантов решения и доведение его до исполнителей.
2. Согласование проекта решения с исполнителями.
3. Планирование работы, создание системы контроля за процессом и качеством разработки решения.
4. Осознание задачи и разработка предварительного решения на создание процесса выработки решения.
5. Уточнение и детализация задач, определение мероприятий, обеспечивающих достижение целей.
6. Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на достижение цели.
7. Прогнозное моделирование деятельности по достижению цели.

вопрос №15
Коммуникация — это:

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Текущий контроль осуществляется на практических занятиях.
Цель контроля – проверка усвоения обозначенных вопросов, наличия конспекта (в соответствии с программой).
Периодичность – согласно расписанию.
Практические занятия проводятся в форме диалога, разбора проектов юридических документов, нормативных правовых актов, обсуждения основных проблем темы в соответствии с вопросами с использованием интерактивных методов

обучения, а в некоторых случаях на основе подготовленного конспекта или иной письменной работы.
Результаты выполнения этих заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля.
Выполнение всех заданий является обязательным для всех студентов.
Студенты, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче зачета.
Промежуточный контроль осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, письменных работ и подготовки презентаций, докладов по дисциплине.
Для оценки текущей / промежуточной / итоговой успеваемости предлагается использовать 100-балльную шкалу. Это максимальное количество баллов, которое может получить студент при отличном усвоении теоретического материала, демонстрации практических навыков во время практических занятий и выполнении заданий.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос
Конспект статей
Бланочное тестирование
Письменная работа - шкала оценивания (Приложение 3)
Доклады - шкала оценивания (Приложение 1)
Презентации - шкала оценивания (Приложение 2)
Технологическая карта (приложение 4)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	1. Общесистемное и прикладное программное обеспечение
6.3.1.2	Операционная система: Microsoft Windows (10/11) или актуальные дистрибутивы Linux (для работы рабочих станций и терминалов пользователей).
6.3.1.3	
6.3.1.4	Офисный пакет: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) / LibreOffice — для составления управленческой документации, ведения журналов учета, подготовки отчетности, расчетов служебной нагрузки экспертов и создания презентаций к практическим занятиям.
6.3.1.5	
6.3.1.6	Графические редакторы: Adobe Photoshop / GIMP / CorelDRAW — для обработки графических материалов, сканов документов и подготовки иллюстративных отчетов.
6.3.1.7	
6.3.1.8	2. Специализированные базы данных и справочно-правовые системы
6.3.1.9	Централизованный банк данных правовой информации Кыргызской Республики (cbd.minjust.gov.kg) — для работы с действующим законодательством, регулирующим судебно-экспертную деятельность, процессуальными кодексами и ведомственными актами.
6.3.1.10	
6.3.1.11	Справочно-правовые системы и электронные библиотеки: Внутренний портал библиотеки и репозиторий вуза (например, библиотека КРСУ) — для доступа к учебно-методическим материалам, монографиям и регламентам.
6.3.1.12	
6.3.1.13	Наукометрические базы данных: eLIBRARY.RU — для поиска актуальной научной литературы по вопросам менеджмента и организации работы судебно-экспертных учреждений.
6.3.1.14	
6.3.1.15	3. Системы электронного документооборота и ведомственного учета (для практического ознакомления)
6.3.1.16	Электронные системы учета входящей/исходящей корреспонденции и контроля сроков: Ведомственные программные модули автоматизированного учета заданий (АРМ руководителя экспертного подразделения / АРМ канцелярии СЭУ) для моделирования процессов движения материалов дел и вещественных доказательств.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	1. Государственные и ведомственные правовые базы данных (СПС)
6.3.2.2	Централизованный банк данных правовой информации Кыргызской Республики (cbd.minjust.gov.kg) — основной государственный информационный ресурс, содержащий актуальные тексты законов, процессуальных кодексов, указов и ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих судебно-экспертную деятельность.
6.3.2.3	

6.3.2.4	Справочно-правовые системы («Токтом», «Юрист») — автоматизированные базы данных законодательства, судебной практики и нормативных документов, используемые для правового обеспечения деятельности СЭУ.
6.3.2.5	
6.3.2.6	2. Специализированные ведомственные и криминалистические учеты (базы данных СЭУ)
6.3.2.7	Ведомственные базы данных судебно-экспертных учреждений — внутренние цифровые архивы и каталоги экспертных учреждений (включая подразделения ГСЭУ при МЮ КР), содержащие:
6.3.2.8	
6.3.2.9	справочные коллекции образцов почерка, подписей, бланков, печатей и штампов;
6.3.2.10	
6.3.2.11	электронные архивы ранее выполненных заключений и экспертиз;
6.3.2.12	
6.3.2.13	методические фонды и рекомендации по производству отдельных видов судебных экспертиз.
6.3.2.14	
6.3.2.15	Информационные системы правоохранительных органов (АИС / АБИС) — специализированные базы данных (дактилоскопические учеты, баллистические базы, учеты транспортных средств и документов), используемые при взаимодействии СЭУ со следственными и судебными органами.
6.3.2.16	
6.3.2.17	3. Наукометрические и академические базы данных
6.3.2.18	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — крупнейшая российская и международная реферативная база данных научных публикаций, монографий и периодических изданий по судебной экспертологии, криминалистике и менеджменту организаций.
6.3.2.19	
6.3.2.20	Электронные библиотеки и репозитории вузов — внутренние цифровые каталоги учебной и научной литературы по организации работы экспертных учреждений и управлению качеством исследований.
6.3.2.21	
6.3.2.22	4. Системы автоматизированного управления и электронного документооборота
6.3.2.23	Ведомственные системы электронного документооборота (СЭД) — программные комплексы для регистрации, учета движения входящей/исходящей документации, контроля процессуальных сроков производства экспертиз и движения вещественных доказательств.
6.3.2.24	
6.3.2.25	Автоматизированные системы учета заданий и контроля нагрузки — специализированное программное обеспечение для руководителей экспертных подразделений, предназначенное для распределения служебной нагрузки между судебными экспертами и мониторинга эффективности работы отделов.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитории корпуса № 7 Лекция- 7/314 Сем.з.- 7/314 юридического факультета,
7.2	Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, ноутбук)
7.3	Обеспечение доступа к основным коммуникациям связи: обеспечение доступа к электросети, наличие доступа для
7.4	проводного подключения к сети Интернет
7.5	Офисное оборудование (компьютеры, принтеры, копировальный аппарат)
7.6	Доступ к информационно-правовым системам «Токтом»
7.7	Библиотечный фонд юридического факультета, вуза

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Модульный контроль по дисциплине включает: 1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических занятиях, в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной

работы.
2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательной компонентой модульного контроля.
3. Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины - совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей.
Основные требования к промежуточному контролю
При явке на зачет студенты обязаны иметь при себе зачетные книжки, которые аи предъявляют экзаменатору в начале зачета. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса по билету тем студентам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли. На промежуточном контроле студент должен верно ответить на теоретические вопросы билета и решить ситуационную задачу.
Оценка промежуточного контроля:
- min 20 баллов - Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (в случае, если при ответах на заданные вопросы студент правильно формулирует основные понятия)
- 20-25 баллов - Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае, если студент правильно формулирует сущность заданной в билете проблемы и дает рекомендации по ее решению)
- 25-30 баллов - Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае полного выполнения контрольного задания).
Основные требования к текущему контролю
Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:
1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня.
2 При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущего материала, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции.
3. В течение недели выбрать время для работы с рекомендуемой литературой.
4. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении задания нужно сначала понять, что в нем требуется, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения.
5. Для подготовки к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. Рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспекты лекций, тезисы. При выполнении задания нужно сначала понять, что требуется в нем, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план выполнения, а затем приступить.
6. Отработки пропущенных занятий.
Контроль над усвоением студентами материала учебной осуществляется систематически преподавателем кафедры. Отработка практических занятий и программы дисциплины отражается в журнале.
При фронтальном обучении пропущенные занятия должны быть отработаны течение 10 дней со дня пропуска, при цикловом обучении - до конца цикла. Пропущенные студентом без уважительной причины практические занятия отрабатываются не более одного занятия в день. в исключительных случаях (участие в межвузовских конференциях, соревнованиях, олимпиадах, дежурство и др.)

Методические рекомендации по выполнению письменной работы
К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).
При подготовке к письменным ответам на вопросы студент должен:
- ознакомиться с содержанием работы;
- повторить теоретический материал, относящийся к данной работе;
- уяснить цели и задачи, поставленные в работе;
- определить последовательность выполнения работы.
Рекомендуется трудные вопросы оставить напоследок и начать написание с более легкого вопроса.

Программа оценивания учебной деятельности студента
10 семестр
Оценивается активность работы в аудитории, качество подготовки к занятиям, инициатива студента, подготовка докладов на рассматриваемые вопросы темы семинарского занятия .
Диапазон баллов от 2 (min) до 5(max)

Написание конспекта
Оценивается способность студентов анализировать текст и конспектировать суть изложенного
Диапазон баллов от 5 (min) до 10(max)

Письменная работа
Оценивается теоретические знание студента на поставленные вопросы и практические навыки и умения выполнения практических заданий
Диапазон баллов от 12 (min) до 20(max)

Тестирование
Оценивается количество правильных ответов на закрытые вопросы и качество ответа на открытые вопросы
Диапазон баллов от 15 (min) до 25(max)

Методические рекомендации по подготовке доклада
1. Общие положения
1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.
1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.
1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.
1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.
2. Выбор темы доклада
2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.
2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.
3. Этапы работы над докладом
3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
3.3. Составление списка использованных источников.
3.4. Обработка и систематизация информации.
3.5. Разработка плана доклада.
3.6. Написание доклада.
3.7. Публичное выступление с результатами исследования.
4. Структура доклада:
- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.
5. Структура и содержание доклада
5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить
цели и задачи эксперимента или его фрагмента.
5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.
В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.
5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.
5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.
5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».
6. Требования к оформлению доклада
6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Методические рекомендации по подготовке презентации
Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенная одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду.
Общие требования к презентации:
Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; наименование учебного заведения.
Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
Дизайн -эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
Практические рекомендации по созданию презентаций Создание презентации состоит из трех этапов:
I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:
1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.
II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Итоговая аттестация
Итоговая аттестация проводиться в период сессии X семестра в форме зачета.
При проведении аттестации
ответ на «отлично» оценивается в 30 баллов;
ответ на «хорошо» оценивается от 25 до 29 баллов;
ответ на «удовлетворительно» оценивается от 20 до 24 балла;
ответ на «неудовлетворительно» оценивается ниже 20 баллов.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за X семестр по дисциплине составляет 100 баллов.