

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной  
деятельности  
для специальности**

**40.02.04 Юриспруденция**

квалификация: юрист

Москва  
2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 декабря 2023 г. N 76207)

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## ПАСПОРТ

### ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Тема 1.Моя будущая профессия</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09; ПК 1.1., ПК 1.3. ЛР 1-12	<b>Текущий</b> контроль в форме: - самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирования.  <b>Промежуточный</b> контроль в форме: зачет.
2	<b>Тема 2.Право</b>		
3	<b>Тема 3.Государство и право</b>		
4	<b>Тема 4.Отрасли права: административное право; трудовое право.</b>		
5	<b>Тема 5.Отрасли права: договорное право; уголовное право</b>		
6	<b>Тема 6.Судебная система</b>		
7	<b>Тема 7.Деловое общение</b>		
8	<b>Тема 8.Устройство на работу</b>		
9	<b>Тема 9. Юридические документы</b>		
10	<b>Тема 10.Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору.</b>		

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля результатов обучения должны позволять проверять у студентов сформировавшиеся общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, и обеспечивающие их умения, практические навыки и практический опыт.

Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельных работ по темам дисциплины;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Промежуточный контроль в форме: зачет.</p>
ОК 02	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации</li> </ul>	
ОК 03	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> </ul>	

	<p>- порядок выстраивания презентации</p>	
<b>ОК 04</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> </ul>	
<b>ОК 09</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая; и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	
<b>ПК 1.1.</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	
<b>ПК 1.3.</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> </ul>	

	<p>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>	
--	--	--

Учебная дисциплина должна способствовать развитию личностных результатов ЛР 1-12 с учетом Программы воспитания обучающихся.

## *Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету*

### *Грамматические темы:*

Порядок слов в различных типах предложений.

Типы вопросов: общий, альтернативный, специальный, разделительный.

Present Simple.

Наречия частотности.

Безличное выражение It takes me...

Present Continuous.

Present Simple vs Present Continuous

Модальные глаголы для выражения способности и возможности, обязанностей, запретов, разрешения, советов и рекомендаций.

Конструкция there is/there are.

Эквиваленты модальных глаголов.

Past Simple.

Past Continuous.

Past Simple vs Past Continuous.

Степени сравнения прилагательных и наречий.

Сравнительные конструкции.

Исчисляемые и неисчисляемые существительные.

Наречия few, little, much, many.

Some, any, no/every и их производные.

A lot of/lots of/a lot

Артикль с именами собственными и вещественными.

Придаточные предложения времени, условия, причины, следствия, цели, образа действия.

Определительные придаточные предложения.

Сложноподчиненные предложения с if, when, as soon as, till, after, before, while.

Будущее время группы Simple.

Future simple vs. to be going to

Предложения с союзами neither...nor, either...or.

Present Perfect

Past Simple.

Present Perfect vs Past Simple.

Прилагательные Other, another.

Числительные, даты, дроби.

Глаголы говорения.

Past Perfect.

Согласование времен.

Прямая речь.  
Косвенная речь.  
Общие и специальные вопросы в косвенной речи.  
Выражение просьбы и приказания с глаголом to let.  
Условные предложения 1 и 2 типов.  
Сослагательное наклонение.  
Конструкция I wish...  
Активный инфинитив.  
Пассивный инфинитив.  
Причастие I.  
Причастие II.

Герундий.  
Пассивный залог.  
Конструкция «сложное дополнение».  
Конструкция «сложное подлежащее».

***Лексические темы:***

Профессиональные знакомства.  
Работа и досуг.  
Проблемы на работе.  
Путешествия и командировки.  
Трудоустройство и работа.  
Деловая корреспонденция.

Страны изучаемого языка.  
Корпоративная культура.  
Национальная кухня.  
Профессиональные качества  
Профессия юриста в англоязычных странах  
Информационные технологии 21 века.

Правовые системы.  
Конституционное право.  
Административное право  
Трудовое право  
Договорное право  
Уголовное право

Гражданский процесс

Уголовный процесс

Судебная система в англоязычных странах

Деловой этикет

Переговоры с партнером

Служебное совещание

## БИЛЕТЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

### Билет № 1

Choose the correct variant:

- The meeting is \_\_\_ (arrange) at 6.  
a) arrange b) arranged c) arranges
- We need \_\_\_ (change) our target.  
a) to change b) are change c) change
- It (often/rain) in this part of the world.  
a) is often raining b) often rains c) often rain
- We (not/have) a deadline last year.  
a) didn't have b) haven't had c) hadn't have
- You will \_\_\_\_\_ speak Spanish in a few months.  
a) can b) have c) be able to
- Mercury \_\_\_ (be) the closest planet to the sun.  
a) was b) is c) had been
- My CEO used to visit our department quite often \_\_\_\_\_?  
a) didn't he b) wouldn't he c) doesn't he d) hadn't he
- The shop \_\_\_\_\_ at Valeport.  
a) is launched b) launch c) launched
- \_\_\_\_\_ Black Sea washes \_\_\_\_\_ Turkey.  
a) -/- b) the/- c) the/the
- There \_\_\_\_\_ a lot of students in the classroom.  
a) were b) is c) was

### Билет № 2

Choose the correct variant:

- Have you got enough money for commercials?  
a) Yes, I have. b) Yes, I'm having. c) Yes, I am.
- I was hoping to \_\_\_ to talk to you.  
a) can b) have c) be able to
- They \_\_\_ (lose) the game this evening.  
a) have lost b) are losing c) lost
- I (be) to the USA many times.  
a) have been b) were c) have being
- I'd like \_\_\_\_\_ to my manager.  
a) to talk b) talked c) talk
- Mike hoped that his friend \_\_\_\_\_ help him with his car.  
a) would b) will c) -
- We can \_\_\_\_\_ this problem.  
a) discuss b) to discuss c) discussed
- Our colleagues \_\_\_\_\_ very ambitious people.  
a) am b) is c) are

9. Students often \_\_\_\_\_ research work.  
a) study                      b) make                      c) do
10. It's Saturday today, \_\_\_\_\_?  
a) is it                      b) doesn't it                      c) isn't it

### Билет № 3

Choose the correct variant:

1. You have to \_\_\_\_\_ on time.  
a) am    b) is    c) be
2. Usually bad news (not/make) people happy.  
a) don't a make. b) doesn't make. c) have made
3. Garry is in the office. He (make) an arrangement at the moment.  
a) is making.    b) makes    c) make
4. I (buy) a new suit last week, but I (not/wear) it yet.  
a) bought, haven't worn    b) bought, wear    c) had bought, didn't wear
5. Nobody answers the phone. They \_\_\_\_\_ be out.  
a) Should    b) would    c) must
6. We didn't know the score, but we were sure their team \_\_\_\_\_ (lose) the game.  
a) has lost    b) had lost    c) lost
7. Are you sure Ann \_\_\_\_\_ use your mobile phone?  
a) knows to    b) knows how to    c) knows the
8. I am sure I \_\_\_\_\_ her before.  
a) meet    b) have met    c) meeting
9. Careful students don't \_\_\_\_\_ mistakes.  
a) do                      b) make                      c) have
10. John doesn't work, \_\_\_\_\_?  
a) is he                      b) doesn't he    c) does he

### Билет № 4

Choose the correct variant:

1. We concentrate \_\_\_\_\_ the needs of our customers.  
a) on    b) in    c) by
2. The headquarters of our company \_\_\_\_\_ in London.  
a) is a    b) is    c) are
3. My secretary (often/make) a schedule.  
a) is often making    b) often makes    c) often made
4. \_\_\_\_\_ (give) orders yet?  
a) Did you give    b) Are you given    c) Have you given
5. I'm sorry, I \_\_\_\_\_ have phoned to tell you I was coming.  
a) should to    b) ought to    c) could
6. Yesterday Tom heard that the Sales Manager (be ill) for five days.  
a) was ill    b) has been ill    c) had been ill
7. Everybody \_\_\_\_\_ work hard if they want to pass exams.

- a) will must    b) will must to    c) will have    d) will have to
8. The exchange rate isn't going \_\_\_\_\_ down.  
a) to fall    b) to be fallen    c) to fallen
9. Your car looks very clean. \_\_\_\_\_ (you/wash) it?  
a) Have/wash    b) Did/wash    c) Have/washed
10. \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ a holiday recently?  
a) did/have    b) do/have    c) have/had

### Билет № 5

Choose the correct variant:

1. Sue and Make \_\_\_\_\_ to go abroad.  
a) wanted    c) made    d) talked
2. I don't want \_\_\_\_\_ or help.  
a) to invest    b) to be invest    c) invested
- Can you phone a bit later, please? Jane \_\_\_\_\_ (give an interview) now.  
a) is giving an interview    b) gives an interview    c) gave an interview
3. Don't worry about your letter. I (send) it the day before yesterday.  
a) sended    b) have sent    c) sent
4. To my mind, the government \_\_\_\_\_ take care of old people.  
a) need to    c) must    d) may
5. The company thinks we should \_\_\_\_\_ (estimate) costs.  
a) estimating    b) estimate    c) have estimated
6. We would like \_\_\_\_\_ up a business.  
a) set    b) setting    c) to set
7. Jane \_\_\_\_\_ three letters already.  
a) write    b) have written    c) wrote    d) has written
8. Garry is in the office. He (make) an arrangement at the moment.  
a) is making.    b) makes    c) make
9. I \_\_\_\_\_ wait. I'm in a hurry.  
a) shouldn't    b) can't    c) mustn't
10. How \_\_\_\_\_ does it cost?  
a) many    b) more    c) much

### Билет № 6

Choose the correct variant:

1. The building \_\_\_\_\_ (modernize) every year.  
a) modernizes    b) is modernized    c) modernized
2. I've seen our sponsors this month. They \_\_\_\_\_ (criticize) our company.  
a) was criticizing    b) were criticizing    c) criticizing
3. Go downstairs. Your friend (wait) for you.  
a) is waiting    b) waits    c) waited
4. I (lose) my glasses, I (have) them when I came to college this morning.  
a) losed, have had    b) have lost, had    c) lost, have

5. I \_\_\_\_\_ get up early on Mondays.  
a) am able    b) have to    c) must
6. He \_\_\_\_\_ (sell) his house last week.  
a) sell    b) has sold    c) sold
7. The boss \_\_\_\_\_ the orders already.  
a) have given    b) have been given    c) has given
8. He didn't let us \_\_\_\_\_ to the meeting.  
a) go    b) going    c) to go    d) to going
9. Ann \_\_\_\_\_ shopping tomorrow.  
a) go    b) goes    c) is going
10. "\_\_\_\_\_ he German?" "No, he \_\_\_\_\_."  
a) Is/isn't    b) Be/aren't    c) Is/is

### Билет № 7

Choose the correct variant:

1. The costs \_\_\_\_\_ (estimate) last week.  
a) were estimated    b) estimated    c) estimate
2. We'd like \_\_\_\_\_ (invest) in this business.  
a) invested    b) to invest    c) invest
3. I don't know Spanish, but I (learn) it now.  
a) am learning    b) learn    c) learned
4. When Jill (set up) her business?  
a) When has Jill set up    b) When do Jill set up    c) When did Jill set up
5. The policeman told the woman she \_\_\_\_\_ worry.  
a) needn't    b) needn't to    c) couldn't    d) mustn't
6. We were told that Andrew (go) to enter that college.  
a) is going    b) went    c) was going
7. No one could \_\_\_\_\_ (recognize) Nick.  
a) to recognize    b) recognized    c) recognize
8. Our director \_\_\_\_\_ (go) to change the target.  
a) is going    b) goes    c) gone
9. When \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ there?  
a) does/go    b) do/goes    c) do/go
10. I'd like \_\_\_\_\_ coffee, please.  
a) any    b) an    c) some

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50% правильных ответов.

### **Тематика презентаций**

1. Юридические услуги для организаций.
2. Успешные предприятия России.
3. Корпоративные культуры россиян и американцев. Сходства и различия.
4. Правовая система России, Великобритании, США.
5. Инвестиционные программы на Российском рынке.
6. Американский образ жизни.
7. Принципы управления временем.

### ***Критерии оценки презентации:***

Оценка «отлично»:

- материал подобран в соответствии с темой;
- презентация решения задачи представляет собой полный, систематизированный, грамотный, самостоятельный ответ с примерами и выводами;
- студент грамотно и аргументированно отвечает на вопросы аудитории.

Оценка «хорошо»:

- материал не раскрывает всех аспектов темы;
- в презентации решения задачи присутствуют некоторые ошибки, не затрудняющие понимания, докладчик опирается на текст презентации;
- при ответах на вопросы аудитории студент допускает ошибки, не искажающие смысла высказывания, иногда затрудняется аргументировать ответ.

Оценка «удовлетворительно»:

- материал не раскрывает всех аспектов темы;
- в презентации решения задачи присутствуют существенные ошибки, не исправляемые обучающимся и затрудняющие понимание аудитории;
- неструктурированные, неполные, не аргументированные ответы.

Оценка «неудовлетворительно»:

- материал не соответствует теме;
- в презентации допущены грубые ошибки;
- отсутствие ответов на вопросы аудитории.

### ***Тематика эссе***

1. Способы повышения объема продаж.
2. Необходимые деловые качества.
3. Роль интернета в современной жизни.
4. Особенности работы менеджера.

### ***Критерии оценки эссе:***

Оценка «отлично»:

- коммуникативная задача решена, т.е. содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно;
- текст организован максимально правильно, т.е. высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы;
- используемый словарный запас и грамматика соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики;
- продемонстрировано отличное знание орфографии и пунктуации.

Оценка «хорошо»:

- коммуникативная задача, в целом, решена, стилевое оформление речи выбрано правильно;
- в организации текста присутствуют недостатки: небольшие отклонения в логике высказывания или нарушения структуры текста, незначительные ошибки в выборе средств логической связи;
- используемый словарный запас и грамматика, в целом, соответствует поставленной коммуникативной задаче; допущены незначительные ошибки, не искажающие смысл высказывания.

Оценка «удовлетворительно»:

- коммуникативная задача решена не полностью, неверно выбран стиль оформления речи;
- в организации текста присутствуют недостатки: нарушена логика высказывания и структура текста, ошибки в выборе средств логической связи;
- используемый словарный запас не достаточен для решения поставленной коммуникативной задачи; понимание содержания местами затруднено из-за допущенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно»:

- коммуникативная задача не решена, неверно выбран стиль оформления речи;
- в организации текста присутствуют недостатки: значительные отклонения в логике высказывания или нарушения структуры текста, ошибки в выборе средств логической связи;
- используемый словарный запас и грамматика, не соответствует поставленной коммуникативной задаче; допущены ошибки, препятствующие пониманию содержания.

## **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ построен логически, студент проявляет глубокое знание исторических терминов, понятий, категорий, концепций и теорий; развернуто аргументирует выдвигаемые выводы и решения, приводит убедительные аргументы, делает содержательные выводы; демонстрирует уверенные знания основной и дополнительной литературы; речь грамотна;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если тема вопроса раскрыта недостаточно полно; выводы правильны; выдвигаемые положения аргументированы, однако имеется непоследовательность анализа; демонстрирует знание только учебной литературы; речь грамотна;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ выстроен недостаточно логично; студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии используемых терминов и понятий; знания специальной литературы не проявлены;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в ответе недостаточно раскрыты исторические понятия, категории; студент проявляет стремление подменить научное обоснование раскрываемого вопроса рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера; ответ содержит ряд серьезных неточностей.

## **Как написать реферат**

Слово «реферат» латинское по происхождению, означает краткое письменное изложение сущности какой-либо проблемы. Однако в современном понимании реферат – это не только пересказ прочитанного, но и анализ, обобщение и аргументированное изложение собственной точки зрения на рассматриваемую проблему.

Процесс написания реферата состоит из следующих этапов.

### **1. Выбор темы и постановка проблемы.**

Тема реферата выбирается в соответствии с интересами студента и согласовывается с преподавателем. Учитываются имеющиеся источники и литература по теме работы, их доступность.

### **2. Сбор материала по выбранной теме.**

После выбора темы и определения проблемы составляется список литературы, содержащей необходимые сведения. Для этого целесообразно ознакомиться с соответствующими разделами систематических каталогов библиотек, обзорами литературы в журналах, историческими сайтами в интернете.

После отбора необходимых для работы материалов следует наметить последовательность их изучения, что позволит более точно определить примерное содержание и соответствующую структуру реферата. При работе с источниками и литературой целесообразно на отдельных карточках или в специальной тетради выписывать основные положения, примеры, выводы изученных произведений, точно указывая их авторов, названия, страницы. Необходимо отметить, что в случае возникновения сомнений в авторстве реферата преподаватель имеет право потребовать предъявить эти подготовительные материалы.

### **3. Составление плана.**

Определение содержания реферата позволяет составить черновой вариант плана. Он состоит, как правило, из введения, двух – пяти пунктов основной части (они могут иметь подпункты) и заключения. Формулировки пунктов плана должны быть ясными, четкими, по возможности краткими.

### **4. Работа над текстовой частью реферата.**

После составления плана рекомендуется определить содержание и логику изложения отдельных вопросов. Необходимо внимательное прочтение отобранной литературы с обязательным конспективным изложением сущности прочитанного, с выпиской отдельных цитат, записью собственных мыслей, возникающих во время чтения. Обдумайте порядок изложения, формулировки пунктов плана, сверьте с первоисточниками цитаты, которые

будут приведены в реферате, рассчитайте объем всего реферата в целом и его отдельных частей. Рекомендуемый объем реферата – 10-15 машинописных страниц чистого текста (т.е. без учета титульного листа, плана и списка источников и литературы). При компьютерном наборе рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, 14 размер, полуторный интервал.

Во введении (страницы 1-2) следует обосновать выбор темы реферата, показать ее актуальность, степень разработанности, кратко сформулировать проблему исследования.

В основной части (8 – 12 страниц) необходимо изложить объективные исторические сведения по теме реферата, собственные версии и оценки. Каждый пункт основной части необходимо заканчивать кратким выводом.

В заключении (1-2 страницы) формулируются основные выводы по теме, результаты проделанной работы.

## **5. Оформление реферата.**

На титульном листе указывается название учебного заведения, тип работы (реферат, доклад), учебный предмет («по истории»), тема работы, фамилия и инициалы исполнителя, номер учебной группы, и, наконец, внизу – место нахождения учебного заведения и год написания работы.

На втором листе дается план реферата. Введение и заключение не нумеруются.

На титульном листе и плане номера страниц не проставляются, но они учитываются, и, следовательно, введение начинается со страницы под номером 3.

Цитата, приводимая без изменения авторского текста, должна быть взята в кавычки и иметь ссылку на источник. Например,:

«Цена победы для советской стороны была немалой – в боях погибли сотни солдат и офицеров»<sup>[1]</sup>. В этом случае необходимо указывать страницу, с которой взята цитата.

Также в обязательном порядке должны даваться ссылки на источники любой цифровой информации, мнения и высказывания исторических деятелей, историков. Например: «По мнению некоторых исследователей, поражения Красной Армии в начальный период Великой Отечественной войны целиком и полностью объясняются сталинскими репрессиями»<sup>[2]</sup>. В данном случае страница не указывается.

Завершается реферат списком использованных источников и литературы. Он должен состоять не менее чем из пяти наименований, не являющихся учебниками и учебными пособиями. Сначала указываются использованные источники (документы, мемуары и т.п.), затем – монографии и статьи в журналах, газетах и сборниках (и то, и другое – в алфавитном порядке, под номерами). Ниже приводится пример списка источников и литературы с описанием различных изданий.

### ***При оценке реферата учитываются следующие показатели:***

- определение проблемы и вопросов, подлежащих рассмотрению, наличие плана;
- отбор и анализ источников и литературы;
- последовательность и полнота раскрытия темы;
- раскрытие версий и оценок, выявление спорных вопросов, изложение и аргументация своей точки зрения;
- наличие и обоснованность выводов;
- стиль и язык изложения;
- оформление работы (цитирование, ссылки и сноски, список литературы).

Критериями устной защиты реферата являются: умение ясно выражать свои мысли в устной форме; умение четко, по существу отвечать на вопросы по теме исследования, делать корректные и взвешенные умозаключения.

### **Критерии оценки рефератов и докладов:**

- оценка **отлично** – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание реферата соответствует теме; речь грамотна, используются исторические термины, понятия и категории; ответы на дополнительные вопросы позволяют судить о наличии уверенных знаний по теме доклада;
- оценка **хорошо** – основная идея содержательна, речь грамотна, используется преимущественно исторические термины, понятия и категории; ответы на дополнительные вопросы позволяют судить о наличии знаний по теме реферата;
- оценка **удовлетворительно** – идея ясна, но тема не раскрыта; исторические термины и понятия используется эпизодически; ответы на дополнительные вопросы позволяют судить о поверхностных знаниях по теме реферата;
- оценка **неудовлетворительно** - основная идея поверхностна или отсутствует; историческая терминология не используется; ответы на дополнительные вопросы не даны.

### **Критерии оценки тестов:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50% правильных ответов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений обучения по учебной дисциплине создается фонд оценочных средств, позволяющие оценить предметные (знания и умения) и метапредметные результаты.

Оценка личностных результатов может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.