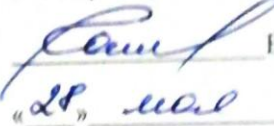


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимович Дина Мратовна  
Должность: директор Института ветеринарной медицины  
Дата подписания: 19.06.2024 10:07:39  
Уникальный программный ключ:  
665a8aa1f254b0cbf5ca990184421e00ab17b7ac


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

  
Вахмянина С.А.  
«28» июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института ветеринарной  
медицины  
  
Максимович Д.М.  
«19» июня 2024 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

общепрофессионального цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.08 Торговое дело  
базовая подготовка  
форма обучения очная

Троицк  
2024


Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 19 июля 2023 г. № 548.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело.

**РАССМОТРЕНА:**

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям:  
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогика и социально – экономических дисциплин  
Протокол № 10 от « 10 » 11 2024 г.

Председатель

 А.А. Андреев

Составитель:

Филиппова Ю.В., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогика и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<b>стр.</b> 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.07 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.07 Документационное обеспечение управления» является частью программ подготовки ФГОС по специальности СПО: 38.02.08 Торговое дело и входит в общепрофессиональный цикл. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР1- ЛР17

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09 ЛР1- ЛР17	<p>Определять место службы делопроизводства в структуре органа государственного управления в различные исторические периоды</p> <p>применять законодательные и нормативные правовые акты при организации документооборота</p> <p>анализировать документооборот и документопотоки по качественным и количественным признакам</p> <p>обрабатывать поступающие в организацию документы; правильно обрабатывать отправляемую корреспонденцию</p> <p>регламентировать процедуры согласования документов и постановки документов на контроль;</p> <p>осуществлять операции постановки документа на контроль и снятия с контроля традиционным способом и в системе электронного документооборота</p> <p>разрабатывать номенклатуры дел;</p> <p>формулировать заголовки дел;</p> <p>- определять сроки хранения документов в соответствии с нормативными правовыми актами и перечнями документов со сроками хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности и основные характеристики системы делопроизводства;</li> <li>- основные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами в разные исторические периоды;</li> <li>- этапы формирования делопроизводства как технологии работы с документами;</li> <li>- основные делопроизводственные операции</li> <li>- законодательные, нормативные правовые акты и методические документы в области организации и технологии делопроизводства;</li> <li>- структуру и должностной состав службы делопроизводства;</li> <li>- нормирование труда работников службы делопроизводства</li> <li>- принципы рациональной организации документооборота</li> <li>- формы организации работы с документами;</li> <li>- технологию обработки входящих и исходящих документопотоков;</li> <li>- технологию регистрации документов в организациях различных форм собственности</li> <li>- алгоритм составления и оформления проекта документа исполнителем;</li> <li>- алгоритмы управления документами при применении системы электронного документооборота</li> </ul>

**1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 82 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 24 часа;  
консультации-.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего	В том числе в форме практической подготовки
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	108	46
в том числе:		
теоретическое обучение	36	
лабораторные занятия	не предусмотрены	-
практические занятия	46	46
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	не предусмотрена	-
контрольная работа	не предусмотрена	
<b>Консультации</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.07 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>		<b>4</b>	
<b>Введение</b>	<b>1.</b>	«Делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи «Делопроизводства» как дисциплины. Связь «Делопроизводства» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Роль и место дисциплины в подготовке специалиста по социальной работе.	2	1
	<b>2.</b>	<b>Практическое занятие № 1.</b> «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»	2	2
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала		6	
	<b>3.</b>	1. Основные положения по документированию управленческой деятельностью 2. Виды документов и их классификация 3. Оформление бланков документа 4. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	1
	<b>4.</b>	<b>Практическое занятие № 2.</b> «Оформление бланков документа»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Организация работы в бухгалтерии		2	
<b>РАЗДЕЛ 2.</b>	<b>СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>		<b>46</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала		<b>10</b>	
	<b>5.</b>	Основные реквизиты документов.	2	1
	<b>6.</b>	<b>Практическое занятие № 3.</b> «Правила оформления реквизитов распорядительных документов»	2	2
	<b>7.</b>	Формуляр документа	2	1
	<b>8.</b>	<b>Практическое занятие № 4.</b> «Правила оформления реквизитов справочно-информационных документов»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016		2	

<b>Тема 2.2.</b> Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		<b>10</b>	
	<b>9.</b>	Корреспонденция, понятие, виды, сущность. Переписка.	2	1
	<b>10.</b>	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление деловых писем	2	2
	<b>11.</b>	Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.	2	1
	<b>12.</b>	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление международных писем	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
1. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		2		
<b>Тема 2.3.</b> Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала		<b>16</b>	
	<b>13.</b>	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.	2	1
	<b>14.</b>	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление распорядительной документации	4	2
	<b>15.</b>	Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	2	1
	<b>16.</b>	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление материалов по проведению совещаний.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
1. Система организационно-правовой документации.		2		
<b>Тема 2.4.</b> Состав и правила оформления справочно- информационной документации	Содержание учебного материала		<b>12</b>	
	<b>17.</b>	Система справочно-информационной документации.	2	1
	<b>18.</b>	<b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление объяснительной и докладной записок.	2	2
	<b>19.</b>	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная).	2	1
	<b>20.</b>	<b>Практическое занятие № 10.</b> Оформление служебной записки, справок.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
1. Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)		2		
<b>Тема 2.5.</b> Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала		<b>8</b>	2
	<b>21.</b>	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная. Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу.	2	1
	<b>22.</b>	<b>Практическое занятие № 11.</b> «Составление личной документации»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся			



	1. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2	
<b>РАЗДЕЛ 3.</b>	<b>ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Документация по денежным и финансовым операциям.	Содержание учебного материала	8	2
	<b>23.</b> Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление доверенности	2	1
	<b>24.</b> <b>Практическое занятие № 12.</b> Составление документации по денежным операциям (оформление доверенности)	2	2
	<b>25.</b> Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление актов	2	1
	<b>26.</b> <b>Практическое занятие № 13.</b> Составление документации по финансовым операциям (оформление актов)	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия	2	
<b>РАЗДЕЛ 4.</b>	<b>ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала	6	
	<b>27.</b> Система претензионно - исковой документации.	2	1
	<b>28.</b> <b>Практическое занятие № 14.</b> Оформление искового заявления	2	2
	<b>29.</b> <b>Практическое занятие № 15.</b> Оформление претензии	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.	2	
<b>РАЗДЕЛ 5.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>14</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала	10	
	<b>30.</b> Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.	4	1
	<b>31.</b> <b>Практическое занятие № 16.</b> «Составление схемы документооборота в организации»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Состав учетных документов архива	2	

<b>Тема 5.2.</b> Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала			
	32.	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.	2	1
	33.	<b>Практическое занятие № 17.</b> «Организация работы с конфиденциальными документами»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Документирование конфиденциальных сведений.		2	
<b>РАЗДЕЛ 6.</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		2	
	34.	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Табличные документы – виды, требования к оформлению		2	
	2. Компьютер и здоровье		1	
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к контрольному тестированию			1	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1.** Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Бухгалтерский учет».

**Оснащенный оборудованием:**

Технические средства обучения:

Мультимедиа в комплекте (ноутбук Dell Inspiron N5050, проектор Acer ХП 10 (3D)

Калькулятор САУНАСА-52011.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий**

**Основные источники:**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 31.05.2024).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

**Дополнительные источники:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304> (дата обращения: 31.05.2024).
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 31.05.2024).
4. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536853>

**Интернет-ресурсы:**

Образовательная платформа Юрайт [urait.ru](https://urait.ru)

### 3.3. Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

### **3.4. Выполнение домашнего задания**

домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;
- сдача домашнего задания в срок.

В смешанном обучении с применением ДОТ на образовательной платформе «Юрайт» может быть использован сервис «Юрайт.Задания».

*Примеры заданий платформы «Юрайт»*

**Объяснение(пример):**

Какова структура секретариата и какие функции на него возлагаются?

**Практическое задание(пример):**

Составьте оперограмму движения документов в приказном, коллежском или исполнительном делопроизводстве.

### **Интерактивные тесты платформы «Юрайт»**

[ТЕСТ 1. Организация и технология текущего хранения документов](#)

[ТЕСТ 2. Документооборот организации](#)

[ТЕСТ 3. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России](#)

[ТЕСТ 4. Современная организация делопроизводства в России](#)

[ТЕСТ 5. Технологии обработки документов в службе делопроизводства](#)

[ТЕСТ 6. Технологии работы с документами внутри организации](#)

### **3.5. Эссе (реферат)**

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

Оценивание реферата входит в проектную оценку.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины сопровождается оцениванием - текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Оценивание может проводиться:

- устно в дистанционных образовательных технологиях;
- письменно асинхронно путем выполнения выдаваемых заданий;
- через систему тестирования на образовательной платформе «Юрайт».

При необходимости для наблюдения за оцениванием могут быть задействованы процедуры прокторинга.

Для успешного освоения дисциплины учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой и материалами, представленными в разделе 8.

Электронная информационно-образовательная среда организации может формировать электронное портфолио обучающегося за счет сохранения его работ и оценок.

Оценивание происходит по формуле:

$$O_{\text{итоговая}} = 0,2 * O_{\text{накопленная}} + 0,3 * O_{\text{проектная}} + 0,5 * O_{\text{итогового контроля}}$$

- Накопленная оценка проставляется за активность обучающегося на практических занятиях, прохождении текущего контроля и выполнение самостоятельной работы.

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 10-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	недопустимый	неудовлетворительно	0-3
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	пороговый	удовлетворительно	4-5
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.	базовый	хорошо	6-7
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	повышенный	отлично	8-10

- Проектная оценка проставляется за защиту письменной работы по курсу.
  - Оценка итогового контроля проставляется за прохождение контрольного испытания по курсу в формате, определенным рабочим учебным планом.
- Оценки ставятся по 10-балльной шкале. Округление оценки производится в пользу студента. Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:

Профессиональная практика по курсу оценивается отдельно от самого курса.

В смешанном обучении с применением ДОТ на образовательной платформе «Юрайт» для оценивания

могут быть задействованы сервисы «Умные Тесты» и «Юрайт.Экзамены». [ИТОГОВЫЙ ТЕСТ](#)