

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Воткинский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Давыдов И.А.

01 апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой документооборот

направление 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: очная

общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единиц(ы)

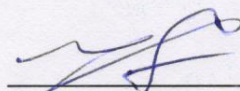
Кафедра Естественные науки и информационные технологии

Составитель \_\_\_\_\_

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и рассмотрена на заседании кафедры

Протокол от 01 апреля 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой

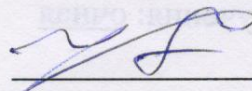
 К.Б. Сентяков

1 апреля 2022г.

### СОГЛАСОВАНО

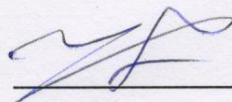
Количество часов рабочей программы и формируемые компетенции соответствуют учебному плану направления 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

 К.Б. Сентяков

1 апреля 2022 г.

Руководитель образовательной программы

 К.Б. Сентяков

1 апреля 2022 г.

Аннотация к дисциплине

<b>Название дисциплины</b>	Деловой документооборот
<b>Направление подготовки (специальность)</b>	09.03.01 "Информатика и вычислительная техника"
<b>Направленность (профиль/ программа/специализация)</b>	Автоматизированные системы обработки информации и управления
<b>Место дисциплины</b>	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ФТД. Факультативы.
<b>Трудоемкость (з.е. / часы)</b>	3 з.е. / 108 часов
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Цель: дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК -3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-1.Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</p>
<b>Содержание дисциплины (основные разделы и темы)</b>	Классификация документов. Функции документов. Системы документации; Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению; Автоматизация процессов документационного обеспечения управления; Технологии делопроизводства; Обращение документов в области качества
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет (6 сем)

## 1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа.

### Задачи дисциплины:

- изучение теоретической основы документооборота;
- приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области.

### Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:** документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование товарооборотной деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила составления и оформления документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования организационной и вычислительной техники; правила оперативного хранения документов; порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;

**уметь:** составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в товарооборотной деятельности с учетом их назначения; организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.

### владеть:

навыками работы с внутренними и внешними документами

## 2 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ФТД. Факультативы.

Для изучения дисциплины студент должен

**знать:** правила орфографии, пунктуации и синтаксиса;

**уметь:** правильно и грамотно, логически верно строить устную и письменную речь;

**владеть:** навыками работы на компьютере.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: Информатика, Основы деловой коммуникации.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

### 3.1 Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п 3	Знания
1.	Документоведческая терминология
2.	Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания
3.	Тенденции развития документа и систем документации, их структуру
4.	Правила составления и оформления документов
5.	Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники
6.	Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения

### 3.2 Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	Составление и оформление наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения
2.	Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов

### 3.3 Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	Навыки работы с внутренними и внешними документами

### 3.4 Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Индикаторы	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности;	ОПК-2.1. Знать: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.2. Уметь: выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Иметь навыки: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.	1-6	1,2	1
ОПК -3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-3.1. Знать: принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-3.2. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-3.3. Иметь навыки: подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.	1-6	1,2	1

<p>ПК-1.Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы.</p>	<p><b>ПК-1.1 Знать:</b> архитектуру, устройство и функционирование вычислительных и информационных систем, программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организации, современные подходы и стандарты автоматизации организации, современные языки программирования, теорию баз данных, основы современных операционных систем, сетевые протоколы и коммуникационное оборудование</p> <p><b>ПК-1.2. Уметь:</b> проектировать архитектуру, структуру и алгоритмы функционирования вычислительных и информационных систем, разрабатывать инфраструктуру информационных технологий предприятия, применять современные подходы и стандарты автоматизации организации, проектировать информационное, программное и аппаратное обеспечение, оценивать объемы и сроки выполнения работ</p> <p><b>ПК-1.3. Владеть:</b> навыками проектирования и реализации вычислительных и информационных систем, навыками создания программ на современных языках программирования, навыками работы с аппаратным и сетевым оборудованием, навыками создания баз данных, навыками проектирования дизайна информационных систем, навыками создания пользовательской документации</p>	1-6	1,2	1
---	---	-----	-----	---

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Разделы дисциплин и виды занятий

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лек	Прак	Лаб	СРС	
1	Терминологическая база документооборота. Функции документа. Системы документации	6	1 2 3 4	2		-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	6	5 6 7 8	2	2	-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	6	9 10		2	-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	6	11 12	2		-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету

5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	6	13 14		2	-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
6	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	6	15 16	2	2	-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
				-	-	-	2	Зачет
	Всего			8	8	-	92	

#### 4.2 Содержание разделов курса

№	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	Терминологическая база документоведения. Функции документа: общие (информационная, социальная, коммуникативная, культурная) и специальные (управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета). Системы документации. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.	1,2,3	-	-
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению: требования ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 6.10.484, ГОСТ Р 6.10.5-87; Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, ОГРН, эмблема организации и товарный знак и т.д. Бланки документов	2,4	1	-
3	Классификация документов в организации: по наименованию, по способу фиксации информации, По степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения и т.д. Организационные и распорядительные документы: положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.	4	1	1
4	Справочно-информационные документы: письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п. Документы по личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.	4	1	1
5	Организация документооборота и его основные этапы: прием, сортировка, обработка поступающих документов; Рассмотрение документов руководителем (резюлюция); Контроль исполнения; Исполнение документов; Текущее хранение и использование; Формирование дел; Передача на архивное хранение или уничтожение документов	5	2	1
6	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления: цели автоматизации, обзор современных систем автоматизации документооборота	6	2	1

### 4.3 Наименования тем практических работ и объем в часах

По каждой практической работе студенты оформляют отчет и после выполнения практической работы и защищают отчет устно.

	№ раздела дисциплины	Название практических работ	Объем в часах
1	2	Редактирование текста служебного документа	2
2	3	Составление должностной инструкции	2
3	5	Электронный документооборот	2
4	6	Сетевые технологии информационной работы	2
<b>Всего</b>			<b>8</b>

### 4.4. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

**5. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### 5.1 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование тем	Трудоемкость (час)
1.	1	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	15
2.	2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	15
3.	3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	15
4.	4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	15
5.	5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	15
6.	6	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	15
		Подготовка к зачету	2
	Всего		92

**5.2.** Оценочные средства, используемые для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой документооборот», которое оформляется в виде отдельного документа.



## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

Номер	Наименование книги	Год издания
	Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс]: монография/ М.Н. Краснянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ,2015.—216с.—Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/63896.html">http://www.iprbookshop.ru/63896.html</a>	2015
	Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа,2017.—41с.—Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/62609.html">http://www.iprbookshop.ru/62609.html</a>	2017

### б) Дополнительная литература

Номер	Наименование книги	Год издания
	Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66028.html">http://www.iprbookshop.ru/66028.html</a>	2016

### в) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks>
2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова Web ИРБИС [http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r\\_12/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS)
3. Национальная электронная библиотека - <http://нэб.рф>
4. Мировая цифровая библиотека - <http://www.wdl.org/ru>
5. Международный индекс научного цитирования Web of Science - <http://webofscience.com>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

### г) программное обеспечение

1. LibreOffice
2. Doctor Web Enterprise Suite

### д) методические указания

1. Оформление контрольных работ, рефератов, курсовых работ и проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ: методические указания/сост.: А.Ю. Уразбахтина, Р.М. Бакиров, В.А. Смирнов – Воткинск: Изд. ВФ ИжГТУ имени М.Т. Калашникова,2018–25с.-Режим доступа: [http://vfistu.ru/images/files/Docs/metodichka\\_po\\_oformleiu\\_v3.pdf](http://vfistu.ru/images/files/Docs/metodichka_po_oformleiu_v3.pdf)
2. Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы обучающихся: для обучающихся по направлению подготовки 15.03.05 – конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств/ сост.: Р.М. Бакиров, Е.В. Чумакова. – Воткинск: изд. ВФ ИжГТУ имени М.Т. Калашникова,2019–15с.-Режим доступа :[http://vfistu.ru/images/files/Docs/metorg\\_po\\_sam\\_rabote.pdf](http://vfistu.ru/images/files/Docs/metorg_po_sam_rabote.pdf)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

### **1. Лекционные занятия.**

Учебные аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

### **2. Практические занятия.**

Учебные аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

### **3. Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»:

помещения для самостоятельной работы обучающихся (ауд.№ 224, адрес: 427430, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. П.И. Шувалова, д. 1).

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

## Лист согласования рабочей программы дисциплины на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой документооборот» по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»  
по профилю «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

согласована на ведение учебного процесса в учебном году:

<b>Учебный год</b>	<b>«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)</b>
2021 – 2022	
2022 – 2023	
2023 – 2024	
2024 – 2025	

**Приложение к рабочей  
программе дисциплины**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Воткинский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

**Оценочные средства  
по дисциплине**

Деловой документооборот

направление 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: очная

общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единиц(ы)

## 1. Оценочные средства

Оценивание формирования компетенций производится на основе результатов обучения, приведенных в п. 2 рабочей программы и ФОС. Связь разделов компетенций, индикаторов и форм контроля (текущего и промежуточного) указаны в таблице 4.2 рабочей программы дисциплины. Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине и индикаторами достижения компетенций, представлены ниже.

№ п/п	Раздел Дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Терминологическая база документооборота. Функции документа. Системы документации	<b>ОПК-2</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности; <b>ОПК -3</b> Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>ПК-1.</b> Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	работа на практических занятиях
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
6	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		работа на практических занятиях Подготовка к зачету

### Описания элементов ФОС

**Наименование:** зачет

**Представление в ФОС:** перечень вопросов

**Перечень вопросов для проведения зачета:**

1. Понятие делопроизводства и документооборота.
2. Способы документирования информации.
3. Этапы становления документооборота в России.
4. Классификация современных носителей документной информации.
5. Электронные документы.
6. Системы электронного документооборота.

7. Шифрование документов.
  8. Определение и признаки подлинности документа.
  9. Классификация документов.
  10. Особенности деловых документов и писем.
  11. Унификация и стандартизация документа.
  12. Юридическая сила документа
  13. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования
  14. Виды бланков, применяемых организациями.
  15. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
- Правила оформления даты в документе.
16. Способы утверждения документов
  17. Заверение копии документа. Способы ее оформления.
  18. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»
  19. Согласование документа. Оформление согласования
  20. Этапы подготовки приказа.
  21. Требования предъявляются к тексту письма
  22. Виды организационно-распорядительных документов
  23. Особенность составления и оформления приказа по основной деятельности
  24. Протокол. Особенности его оформления.
  25. Виды справочно-информационных документов
  26. Акт. Правила его оформления.
  27. Требования к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления
  28. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности писем
  29. Этапы документирования.
  30. Этапы работы с входящими документами.
  31. Требования к обработке исходящих документов
  32. Особенность работы с конфиденциальными документами
  33. Документы в области товародвижения: перечень документов, их классификация, схема документопотока.
  34. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

### ***Критерии оценки:***

Приведены в разделе 2

### **2. Критерии и шкалы оценивания**

Для контрольных мероприятий (текущего контроля) устанавливается минимальное и максимальное количество баллов в соответствии с таблицей. Контрольное мероприятие считается пройденным успешно при условии набора количества баллов не ниже минимального.

Результат обучения по дисциплине считается достигнутым при успешном прохождении обучающимся всех контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

<b><i>Разделы дисциплины</i></b>	<b><i>Форма контроля</i></b>	<b><i>Количество баллов</i></b>	
		<b><i>min</i></b>	<b><i>max</i></b>
1,2	Контрольная работа № 1	5	10
3	Контрольная работа № 2	5	10
	<b>Итого:</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе текущего контроля успеваемости используются следующие критерии. Минимальное количество баллов выставляется обучающемуся при выполнении всех показателей, допускаются несущественные неточности в изложении и оформлении материала.

<b>Наименование, назначение</b>	<b>Показатели выставления минимального количества баллов</b>
Контрольная работа	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Итоговая оценка по дисциплине может быть выставлена на основе результатов текущего контроля с использованием следующей шкалы:

<b>Оценка</b>	<b>Набрано баллов</b>
«зачтено»	50-100
«не зачтено»	0-49

*Если сумма набранных баллов менее 50 – обучающийся не допускается до промежуточной аттестации.*

*Если сумма баллов составляет от 50 до 100 баллов – обучающийся допускается до зачета.*

Билет к зачету включает 2 теоретических вопроса.

Промежуточная аттестация проводится в форме *устного опроса*.

Время на подготовку: 40 минут.

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе промежуточной аттестации используются следующие критерии и шкала оценки:

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«зачтено»	Обучающийся демонстрирует знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, умеет применять его при выполнении конкретных заданий, предусмотренных программой дисциплины
«не зачтено»	Обучающийся демонстрирует значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение