

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой документооборот

направление подготовки: **09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**

направленность (профиль): **Автоматизированные системы обработки информации и управления**

уровень образования: **бакалавриат**

форма обучения: **очная**

общая трудоемкость дисциплины составляет: **3 зачетные единицы**

Кафедра «Машиностроение и информационные технологии»

Составитель:

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и рассмотрена на заседании кафедры.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и рассмотрена на заседании кафедры.

Протокол от 15.04.2025 г. № 4

Заведующий кафедрой



А.Г. Горбушин

15.04.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

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

Протокол заседания учебно-методической комиссии от 20 мая 2025 г. № 3

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ



А.Г. Горбушин

Руководитель образовательной программы



А.Г. Горбушин

20.05.2025 г.

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	Деловой документооборот
Направление подготовки	09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
Профиль	Автоматизированные системы обработки информации и управления
Место дисциплины	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ФТД. Факультативы.
Трудоемкость (з.е. / часы)	3 з.е. / 108 час.
Цель изучения дисциплины	Дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	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-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 ПК-1. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы
Содержание дисциплины (основные разделы и темы)	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
Форма промежуточной аттестации	Зачет (6 семестр)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является 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.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы:

Знания, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

№ п/п	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

Умения, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

№ п/п	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

Навыки, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

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

Компетенции, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

Компетенции	Индикаторы	Знания	Умения	Навыки
ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК-2.1. Знать: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной	1-6	1,2	1

программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	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. Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности			
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	ОПК-3.1. Знать: принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных 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 информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-3.3. Владеть: навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности	1-6	1,2	1
ПК-1. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК-1.1. Знать: архитектуру, устройство и функционирование вычислительных 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 ПК-1.2. Уметь: проектировать архитектуру информационных систем, кодировать на языках программирования, разрабатывать структуру баз данных,	1-6	1,2	1

	проектировать информационное, программное и аппаратное обеспечение, оценивать объемы и сроки выполнения работ ПК-1.3. Владеть: навыками разработки архитектурной спецификации ИС, навыками разработки прототипа ИС в соответствии с требованиями заказчика, навыками разработки структуры программного кода ИС, навыками разработки структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией			
--	---	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре ООП

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

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при освоении дисциплин (модулей): Информатика, Основы деловой коммуникации.

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплин

№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточно й аттестации (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы					Содержание самостоятельной работы
				контактная				СРС	
				лек	пр	лаб	КЧА		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1.	Терминологическая база документооборота. Функции документа. Системы документации	16	6	2				14	Самостоятельное изучение, подготовка к зачету
2.	Нормативные требования к составу основных	18	6	2	2			14	Самостоятельное изучение, Контрольная работа №1 подготовка к

	реквизитов и их оформлению. Бланки документов								зачету
3.	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	18	6		2			16	Самостоятельное изучение, подготовка к зачету
4.	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	18	6	2				16	Самостоятельное изучение, подготовка к зачету
5.	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	18	6		2			16	Самостоятельное изучение, подготовка к зачету
6.	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	18	6	2	2			14	Самостоятельное изучение, Контрольная работа №2 подготовка к зачету
	Зачет	2		–	–	–	0,3	1,7	Зачет выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости
	Итого:	108		8	8		0.3	91,7	

4.2 Содержание разделов курса и формируемых в них компетенций

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды компетенции и индикаторов	Знания	Умения	Навыки	Форма контроля
1.	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	ОПК-3.1 ОПЗ-3.2 ОПК-3.3	1,2,3	-	-	Практическая работа, зачет
2.	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	ОПК-3.1 ОПЗ-3.2 ОПК-3.3	2,4	1	-	Практическая работа, Контрольная работа №1, зачет
3.	Классификация	ПК-1.1	4	1	1	Практическая

	документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	ПК-1.2 ПК-1.3				работа, зачет
4.	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	ОПК-3.1 ОПЗ-3.2 ОПК-3.3	4	1	1	Практическая работа, зачет
5.	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	5	2	1	Коллоквиум, зачет
6.	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	6	2	1	Практическая работа, контрольная работа №2, зачет

4.3 Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лекций	Трудоемкость (час)
1.	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.	2
2.	2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению: требования ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 6.10.4-84, ГОСТ Р 6.10.5-87; Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, ОГРН, эмблема организации и товарный знак и т.д. Бланки документов	2
3.	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.	2
4.	6	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления: цели автоматизации, обзор современных систем автоматизации документооборота	2
	Всего		8

4.4 Наименование тем практических занятий, их содержание и объем в часах

№	№ раздела	Наименование практических работ	Трудоем-
---	-----------	---------------------------------	----------

п/п	дисциплины		кость (час)
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
	Всего		8

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

4.1 Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

5. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для контроля результатов освоения дисциплины проводятся:

– контрольные работы:

1. Бланки документов

2. Автоматизация

документооборота –

коллоквиумы:

1. Организация документооборота и его основные

этапы. – зачет.

Примечание: оценочные материалы (типовые варианты тестов, контрольных работ и др.) приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины – зачет.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. 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.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896.html>

2. 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.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>

б) дополнительная литература:

1. 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: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

в) методические указания:

1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлениям: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.04.01 Информатика и вычислительная техника, всех форм обучения / сост. Ермилов В.В., Исенбаева Е.Н., Исупов Н.С., Касимов Д.Р., Коробейников А.А., Кучуганов А.В., Кучуганов В.Н., Мокроусов М.Н., Соболева Н.В., Соловьева А.Н., Телегина М.В. Ижевск: ИжГТУ, 2019. (Элект. издание) Рег. номер 031/53-ИИВТ.

г) 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.

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>.

7. Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>.

д) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. LibreOffice

2. Doctor Web Enterprise Suite

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 ИжГТУ имени М.Т. Калашникова:

- научная библиотека ИжГТУ имени М.Т. Калашникова;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

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).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет 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 зачетные единицы

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	Коды компетенции и индикаторов	Результат обучения (знания, умения и навыки)	Формы текущего и промежуточного контроля
1	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	31. Документоведческая терминология 32. Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания 33. Тенденции развития документа и систем документации, их структуру 34. Правила составления и оформления документов 35. Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники 36. Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения У1. Составление и оформление наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения У2. Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов Н1. Навыки работы с внутренними и внешними документами	Коллоквиум Практическая работа Контрольная работа Зачет
2	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	31. Документоведческая терминология 32. Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания 33. Тенденции развития документа и систем документации, их структуру 34. Правила составления и оформления документов 35. Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники 36. Порядок отбора документов для	Практическая работа Контрольная работа Зачет

		последующего хранения или уничтожения У1. Составление и оформление наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения У2. Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов Н1. Навыки работы с внутренними и внешними документами	
3	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	31. Документоведческая терминология 32. Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания 33. Тенденции развития документа и систем документации, их структуру 34. Правила составления и оформления документов 35. Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники 36. Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения У1. Составление и оформление наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения У2. Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов Н1. Навыки работы с внутренними и внешними документами	Практическая работа Зачет

Типовые задания для оценивания формирования компетенций

Наименование: зачет

Представление в ФОС:

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. Электронный 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

Наименование: контрольная работа

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

- Бланки документов
- Автоматизация документооборота

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: практические работы

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

- Редактирование текста служебного документа
- Составление должностной инструкции
- Электронный документооборот
- Сетевые технологии информационной работы

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: коллоквиум

Представление в ФОС: перечень заданий или вопросов

Варианты заданий:

Организация документооборота и его основные этапы

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

При проведении диагностики освоения компетенций и оценки минимального уровня знаний могут быть использованы тестовые материалы:

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это :

- а) объект документоведения
- б) предмет документоведения
- в) документоведение

2. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относятся:

- а) формулярник
- б) письмовник
- в) Генеральный регламент

3. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства — архитектуру и скульптуру:

- а) самое широкое понятие документа
- б) широкое понятие документа
- в) узкое понятие документа

4. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности :

- а) информационные системы

- б) информационные ресурсы
- в) информационные массивы

5. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию, называется:

- а) материальный носитель
- б) материальная составляющая документа
- в) материальная основа документа

6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в:

- а) Федеральном законе РФ «О стандартизации»
- б) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
- в) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»

7. Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы:

- а) документирование
- б) классифицирование
- в) структурирование

8. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают:

- а) документы на естественной и искусственной материальной основе
- б) периодические и непериодические документы
- в) текстовые и нетекстовые документы

9. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- а) непериодический
- б) непубликуемый
- в) неопубликованный

10. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) правовая
- б) информационная
- в) общекультурная

11. Какая функция относится к специальным функциям документа:

- а) упорядочивающая

- б) информационная
- в) управленческая

12. Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе — это:

- а) средство документирования
- б) способ документирования
- в) метод документирования

13. Какое правило используется в системе кодирования информации: а) чем короче звуки, тем короче язык

- б) чем длиннее код, тем короче слово
- в) чем короче код, тем длиннее текст

14. Язык эсперанто относится к:

- а) национальному языку
- б) искусственному языку
- в) естественному языку

Ключи теста:

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ответ	а	в	б	в	а	в	б	в	б	б	в	б	в	б

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.

Разделы дисциплины	Форма контроля	Количество баллов	
		min	max
1,2	Контрольная работа № 1	10	20
3	Контрольная работа № 2	10	20
2	Практическая работа №1	5	10
3	Практическая работа №2	5	10
5	Практическая работа №3	5	10
6	Практическая работа №4	5	10
5	Коллоквиум	10	20

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.

Наименование, обозначение	Показатели выставления минимального количества баллов
Практическая работа	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. На защите практической работы даны правильные ответы не менее чем на 50% заданных вопросов
Контрольная работа	Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Правильно решено не менее 50% 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:

Оценка	Набрано баллов
«зачтено»	85-100
«не зачтено»	43-84

Если сумма набранных баллов менее 43 – обучающийся не допускается до промежуточной аттестации.

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

Оценка	Критерии оценки
«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