

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: **15.03.05 – Конструкторско-технологическое
обеспечение машиностроительных производств**

направленность (профиль): **Технологии цифрового проектирования и
производства в машиностроении**

уровень образования: **бакалавриат**

форма обучения: **заочная**

общая трудоемкость дисциплины составляет: **3 зачетных единиц**

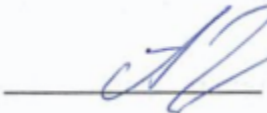
Кафедра «Машиностроение и информационные технологии»

Составитель: Пронина И.В., к.э.н., доцент

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» и рассмотрена на заседании кафедры.

Протокол от 07.02.2026 г. № 2

Заведующий кафедрой



А.Г. Горбушин

07.02.2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Количество часов рабочей программы и формируемые компетенции соответствуют учебному плану по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», профиль «Технологии цифрового проектирования и производства в машиностроении».

Протокол заседания учебно-методической комиссии от 26 февраля 2026 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ



А.Г. Горбушин

Руководитель образовательной программы



А.В. Овсянников

26.02.2026 г.

Аннотация к дисциплине «Деловой документооборот»

Название дисциплины	Деловой документооборот
Направление подготовки (специальность)	15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств
Направленность (профиль/программа/специализация)	Технологии цифрового проектирования и производства в машиностроении
Место дисциплины	Часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока ФТД. Факультативные дисциплины
Трудоемкость (з.е. / часы)	3 / 108
Цель изучения дисциплины	Формирование знаний в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-7 Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью ПК-5 Способен осуществлять контроль и управление технологическими процессами производства деталей машиностроения средней сложности
Содержание дисциплины (основные разделы и темы)	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов. Классификация документов. Организация документооборота и его основные этапы
Форма промежуточной аттестации	Зачет – 6 семестр

1 Цели и задачи дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является формирование знаний 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	Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания
2	Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники

Умения, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

№ п/п	Умения
1	Составление и оформление наиболее распространенных видов 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
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знать: принципы поиска, сбора и обработки информации для решения поставленных задач; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; понятия анализа, синтеза, метода и системности	1, 2	—	—

	УК-1.2 Уметь: осуществлять поиск, сбор и систематизацию информации для решения поставленных задач; выявлять системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и объектами	—	1, 2	—
	УК-1.3 Владеть: методами критического анализа и синтеза информации, полученными из разных источников в рамках поставленных задач; навыками формулирования и аргументирования выводов и суждений, в том числе с применением философского понятийного аппарата	—	-	1, 2
ОПК-7 Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	ОПК 7.1 – Знать: стандарты технической документации ЕСКД, ЕСТПП, ЕСТД, правила составления технических отчетов	1, 2	—	—
	ОПК 7.2 – Уметь: оформлять конструкторскую и технологическую документацию, технические отчеты о выполненной работе	—	1, 2	—
	ОПК 7.3 – Владеть: навыками составления конструкторской и технологической документации, технических отчетов в соответствии с принятыми стандартами	—	-	1, 2
ПК-2 способностью участвовать в организации на машиностроительном предприятии рабочих мест, их технического оснащения, размещения оборудования, средств автоматизации, управления, контроля, и испытаний, эффективного контроля качества материалов, технологических процессов, готовой продукции	ПК-2.1 Знать: классификацию и принципы функционального анализа систем автоматического управления (САУ) техническими системами: станками и станочными комплексами	1,2	-	-
	ПК-2.2 Уметь: анализировать функции металлообрабатывающего оборудования как объектов управления и определять тип системы программного управления, разрабатывать технологические наладки и системы управления для станков и станочных комплексов	-	1,2	-
	ПК-2.3 Владеть: навыками выбора системы управления на основе анализа функций металлообрабатывающего оборудования, разработки технологических наладок и систем управления для станков автоматов с разными САУ	-	-	1,2

3 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока ФТД. Факультативные дисциплины

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при освоении дисциплин (модулей): Русский язык и культура речи.

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): Производственная практика. Научно-исследовательская работа, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплин

№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточ- ной аттестации (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы					Содержание само- стоятельной рабо- ты
				контактная				СРС	
				лек	пр	лаб	КЧА		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1	Терминологиче- ская база доку- ментоведения. Функции доку- мента. Системы документации	26	6	2	2	–	–	22	[1], [2], [3], изуче- ние теоретическо- го материала, вы- полнение практи- ческих работ.
2	Нормативные требования к со- ставу основных реквизитов и их оформлению. Бланки докумен- тов	26	6	2	2	–	–	22	[1], [2], [3], изуче- ние теоретическо- го материала, вы- полнение практи- ческих работ.
3	Классификация документов. Ор- ганизационные документы. Рас- порядительные документы.	26	6	2	2	-	–	22	[1], [2], [3], изуче- ние теоретическо- го материала, вы- полнение практи- ческих работ
4	Организация до- кументооборота и его основные эта- пы	28	6	2	2	–	–	24	[1], [2], [3], изуче- ние теоретическо- го материала, вы- полнение практи- ческих работ.
	Зачет	2	6	–	–	–	0,3	1,7	[1], [2], [3]. Зачет выставляет- ся по совокупно- сти результатов текущего контро- ля успеваемости или проводится в письменной форм- е
	Всего:	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	УК1.1-1.3 ОПК 7.1-7.3 ПК 2.1-2.3	1,2	-	-	Выполнение практических работ.
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	УК1.1-1.3 ОПК 7.1-7.3 ПК 2.1-2.3	1,2	-	-	Выполнение практических работ.
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	УК1.1-1.3 ОПК 7.1-7.3 ПК 2.1-2.3	1,2	1,2	1,2	Выполнение практических работ.
4	Организация документооборота и его основные этапы	УК1.1-1.3 ОПК 7.1-7.3 ПК 2.1-2.3	1,2	1,2	1,2	Выполнение практических работ.

4.3 Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование тем 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	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.	2
4	4	Организация документооборота и его основные этапы: прием, сортировка, обработка поступающих документов. Рассмотрение документов руководителем (резолуция); контроль исполнения; исполнение документов; текущее хранение и использование; формирование дел. Передача на архивное хранение или уничтожение документов	2
Всего			8

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час)
1	1	ПР №1. Редактирование текста служебного документа	2
2	2	ПР №2. Составление докладной и объяснительной записок. Составление делового письма.	2
3	3	ПР №3. Составление резюме	2
4	4	ПР №4. Электронный документооборот	2
	Всего		8
	<i>1-4</i>	<i>в том числе часы практической подготовки</i>	<i>2</i>

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

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

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

Для контроля результатов освоения дисциплины проводятся:

– *защиты практических работ:*

ПР №1. Редактирование текста служебного документа

ПР №2. Составление докладной и объяснительной записок. Составление делового письма.

ПР №3. Составление резюме

ПР №4. Электронный документооборот

Примечание: оценочные материалы (типовые варианты практических 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>.— ЭБС «IPRbooks»

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>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

3. 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>.— ЭБС «IPRbooks»

в) методическое обеспечение:

4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов для направления 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств».

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.пф>.

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. Microsoft Office (лицензионное ПО).

2. LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

3. Doctor Web (лицензионное ПО).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1 Лекционные занятия.

Учебные аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (компьютеры, проектор, экран, ноутбук, наглядные пособия).

7.2 Практические занятия.

Учебные аудитории для практических занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (компьютеры, проектор, экран, ноутбук, наглядные пособия).

7.3 Лабораторные работы.

Учебные аудитории для лабораторных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (компьютеры, проектор, экран, ноутбук, наглядные пособия).

7.4 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: ауд. ОД-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).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»

**Оценочные средства
по дисциплине
«Деловой документооборот»**

Направление 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

профиль «Технологии цифрового проектирования и производства в машиностроении»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: заочная

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	УК-1.1 Знать: принципы поиска, сбора и обработки информации для решения поставленных задач; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; понятия анализа, синтеза, метода и системности	31: Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания 32: Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники	Выполнение практических работ. Зачет
2	УК-1.2 Уметь: осуществлять поиск, сбор и систематизацию информации для решения поставленных задач; выявлять системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и объектами	У1: Составление и оформление наиболее распространенных видов документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения У2: Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов	Выполнение практических работ. Зачет
3	УК-1.3 Владеть: методами критического анализа и синтеза информации, полученными из разных источников в рамках поставленных задач; навыками формулирования и аргументирования выводов и суждений, в том числе с применением философского понятийного аппарата	Н1: Навыки работы с внутренними и внешними документами	Выполнение практических работ. Зачет
4	ОПК 7.1 – Знать: стандарты технической документации ЕСКД, ЕСТПП, ЕСТД, правила составления технических отчетов	31: Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания 32: Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники	Выполнение практических работ. Зачет

5	ОПК 7.2 – Уметь: оформлять конструкторскую и технологическую документацию, технические отчеты о выполненной работе	У1: Составление и оформление наиболее распространенных видов документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения У2: Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов	Выполнение практических работ. Зачет
6	ОПК 7.3 – Владеть: навыками составления конструкторской и технологической документации, технических отчетов в соответствии с принятыми стандартами	Н1: Навыки работы с внутренними и внешними документами	Выполнение практических работ. Зачет
7	ПК-2.1 Знать: классификацию и принципы функционального анализа систем автоматического управления (САУ) техническими системами: станками и станочными комплексами	З1: Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания З2: Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники	Выполнение практических работ. Зачет
8	ПК-2.2 Уметь: анализировать функции металлообрабатывающего оборудования как объектов управления и определять тип системы программного управления, разрабатывать технологические наладки и системы управления для станков и станочных комплексов	У1: Составление и оформление наиболее распространенных видов документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения У2: Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов	Выполнение практических работ. Зачет
9	ПК-2.3 Владеть: навыками выбора системы управления на основе анализа функций металлообрабатывающего оборудования, разработки технологических наладок и систем управления для станков автоматов с разными САУ	Н1: Навыки работы с внутренними и внешними документами	Выполнение практических работ. Зачет

Описание элементов для оценивания формирования компетенций

Наименование: практические работы

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

ПР №1. Редактирование текста служебного документа

Варианты заданий:

Изучение требований ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 6.10.4-84, ГОСТ Р 6.10.5-87;
Бланки документов

ПР №2. Составление докладной и объяснительной записок. Составление делового письма.

Варианты заданий:

Письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты.

ПР №3. Составление резюме

Варианты заданий:

Документы по личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры.

ПР №4. Электронный документооборот

Варианты заданий:

Автоматизация процессов документационного обеспечения управления, обзор современных систем автоматизации документооборота.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

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. 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, предъявляемые 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

Пример билета на зачет

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Ижевский государственный технический университет
имени М.Т. Калашникова»

Билет на зачет №__

по дисциплине «Деловой документооборот»

1. Способы документирования информации.
2. Виды бланков, применяемых организациями.

Билет рассмотрен и утвержден на заседании кафедры АМО «__» _____20__г.

Протокол № ____

Зав. кафедрой, д.т.н., проф.

И.О. Фамилия

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.

<i>Разделы дисциплины</i>	<i>Форма контроля</i>	<i>Количество баллов</i>	
		<i>min</i>	<i>max</i>
1	ПР №1. Редактирование текста служебного документа	12	25
2	ПР №2. Составление докладной и объяснительной записок. Составление делового письма.	12	25
3	ПР №3. Составление резюме	12	25
4	ПР №4. Электронный документооборот	14	25
	Итого	50	100

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.

<i>Наименование, обозначение</i>	<i>Показатели выставления минимального количества баллов</i>
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

Промежуточная аттестация по дисциплине в **6 семестре** проводится в форме зачета.

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

<i>Оценка</i>	<i>Набрано баллов</i>
«зачтено»	80-100
«не зачтено»	50-79

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

Если сумма баллов составляет от 50 до 79 баллов, обучающийся допускается до зачета.

Билет к зачету включает 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание.

Промежуточная аттестация проводится в форме письменной работы и практического задания.

Время на подготовку: 45 минут.

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

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
«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

Лист согласования рабочей программы дисциплины на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой документооборот» по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», программы «Металлообрабатывающие станки и комплексы»

согласована на ведение учебного процесса в учебном году:

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