МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ М.А.Бабушкин
14 06 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3DA273AA38C240BA869FA062FFFB332C
Владелец: Золотов Алексей Васильевич
Действителен: с 29.07.2026 до 22.10.2027

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 государственногообразовательного 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 22.05.2023 г. № 5

Заведующий кафедрой А.Г. Горбушин

22.05.2023 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 22 мая 2023 г. № 2

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ

А.Г. Горбушин

Руководитель образовательной программы А.Г. Горбушин

22.05.2023 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	ОПК-2.1. Знать: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при	1-6	1,2	1

технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	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. 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 сепцификации 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 промежуточной 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 документоведения. 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 ОП3-3.2 ОПК-3.3	1,2,3	-	-	Практическая работа, зачет
2.	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	ОПК-3.1 ОП3-3.2 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 ОП3-3.2 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	Трудоем-кость (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 «Интеренет» 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	З1. Документоведческая терминология З2. Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания З3. Тенденции развития документа и систем документации, их структуру З4. Правила составления и оформления документов З5. Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники З6. 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	З1. Документоведческая терминология З2. Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания З3. Тенденции развития документа и систем документации, их структуру З4. Правила составления и оформления документов З5. Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники З6. 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	З1. Документоведческая терминология З2. Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания З3. Тенденции развития документа и систем документации, их структуру З4. Правила составления и оформления документов З5. Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники З6. 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 становлении 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 относится:
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 фиксирования 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 серьёзные 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