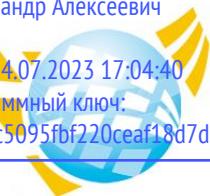


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уваров Александр Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.07.2023 17:04:40
Уникальный программный ключ:
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И УЧЁТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине (модулю)

Документационное обеспечение управления

Программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.06 «Финансы»

Санкт-Петербург 2023

Настоящая программа разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, на основе требований ФГОС СПО специальности 38.02.06 «Финансы» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 65).

Составитель: канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.02.2023 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.02.2023 протокол № 5.

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень формируемых компетенций:

ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.4.: Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

№ п/п	Контролируемые <u>разделы</u> дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	5
1	Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)	ПК 1.4 ОК 02 ОК 10	Практическое задание Тест Реферат
2	Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	ПК 1.4 ОК 02 ОК 10	Практическое задание Тест Реферат
3	Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	ПК 1.4 ОК 02 ОК 10	Практическое задание Тест Реферат
4	Промежуточная аттестация по дисциплине – зачет	ПК 1.4 ОК 02 ОК 10	Задания к зачету

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сопоставление шкал оценивания

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100 – балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Оценивание выполнения проверочных работ

4-балльная шкала (уровень освоения)	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Студент правильно и с последовательным и полным объяснением решил на 85-100% задач. В обоснованиях нет пробелов и ошибок, в решении нет математических ошибок (возможна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала). Студентом работа решена самостоятельно.
Хорошо (базовый уровень)	Студент правильно, дав недостаточно полные объяснения, решил 70-84% задач, на некоторые вопросы либо не дает ответа, либо раскрывает их не полностью. Студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме. Студентом работа выполнена с подсказкой преподавателя.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Студент правильно решил 50-69% задач, допущены ошибок или недочеты в выкладках. Студент плохо ориентируется в изучаемой теме, но владеет обязательными умениями по проверяемой теме. Студентом работа решена с подсказками преподавателя.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	Студент решил менее, чем на 50 % предложенных задач, не ориентируется в изучаемой теме. Студент не владеет обязательными знаниями по данной теме в полной мере.

Оценивание выполнения итоговой работ (зачет в письменной форме)

4-балльная шкала (уровень освоения)	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Студент правильно и с последовательным и полным объяснением решил на 85-100% задач. В обоснованиях нет пробелов и ошибок, в решении нет математических ошибок (возможна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала). Студентом работа решена самостоятельно.
Хорошо	Студент правильно, дав недостаточно полные объяснения,

(базовый уровень)	решил 70-84% задач, на некоторые вопросы либо не дает ответа, либо раскрывает их не полностью. Студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме. Студентом работа выполнена с подсказкой преподавателя.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Студент правильно решил 50-69% задач, допущены ошибок или недочеты в выкладках. Студент плохо ориентируется в изучаемой теме, но владеет обязательными умениями по проверяемой теме. Студентом работа решена с подсказками преподавателя.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	Студент решил менее, чем на 50 % предложенных задач, не ориентируется в изучаемой теме. Студент не владеет обязательными знаниями по данной теме в полной мере.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Составьте приказ по акционерному обществу «Ростовтрансавто» о введении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с производственной необходимостью и ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите секретарю-референту обеспечить тиражирование и распространение инструкции на предприятии и заместителю директора установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Акционерное общество
«РОСТОВТРАНСАВТО»

ПРИКАЗ

06.08.2003

г. Ростов-на-Дону

№ 10

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате АО.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.09.2003 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам АО с 15.09.2003 г. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту О. Д. Сотниковой обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.09.2003 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И. И. Клименко.

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

Директор предприятия *Зиненко* Р. Н. Зиненко

Юрисконсульт *Морозова* М. П. Морозова
05.08.2003

Сотникова
293 16 21

в дело 10-00
15.08.2003 *Петрова* Петрова

**ПРИМЕР ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2. Составьте служебную специалиста Управления сбыта информационных систем о записи тематического комплекта «ИССАО» и программного комплекса «Кодекс». Остальные данные укажите самостоятельно.

Управление сбыта
информационных систем

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

11.08.2004 № 35

О записи тематического комплекта
"ИССАО" и программного
комплекса "Кодекс"

Специалисту Управления
производства и внедрения
информационных систем

П.В. Тризнику

В связи с продажей тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) Отделу по делам архивов администрации Коряжского автономного округа прошу Вас записать диск с данным тематическим комплектом и программным продуктом "Кодекс для Windows" (локальный вариант).

Специалист



М.М. Чепрасова

3. Составьте протокол совещания руководителей структурных подразделений общества с ограниченной ответственностью «Городская стройка», на котором рассматривался вопрос о выборе приоритетных объектов строительства. На заседании было принято постановление о выборе приоритетного строительства индивидуального жилья и ремонтных работ. Остальные данные определите по своему усмотрению.

ООО «Городская стройка»
ПРОТОКОЛ № 8-К
совещания руководителей структурных подразделений

"23" января 2017 г.

г. Актюбинск

Об изменении планов развития предприятия на второе полугодие 2017 г.

Председатель – директор ООО «Городская стройка» Шумков Виктор Иванович.

Секретарь – Павлюченко Ирина Сергеевна.

Присутствовали:

Шашкова Светлана Игоревна, Стасиков Иван Петрович, Ляписов Сергей Семенович,

Крылов Дмитрий Валентинович.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выбор приоритетных объектов строительства.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В качестве приоритетного направления в строительной деятельности фирмы назначается строительство домов индивидуальной жилой застройки и ремонтные работы.
2. Все прочие направления временно закрываются.

Голосование: единогласно «За». Проголосовавших «Против» и воздержавшихся нет.

Председатель *Шумков* / Шумков В.И. /

Секретарь *Павлюченко* / Павлюченко И.С. /

4. Составьте акт списания документов, срок хранения которых истек, на уничтожение, подписанный комиссией. Комиссия в составе юриста, главного бухгалтера и секретаря. Указать перечень документов, подлежащих уничтожению. Остальные реквизиты выполнить самостоятельно.

ЗАО «АКТИВ»		
АКТ		
о выделении документов на уничтожение		
21 марта 2014 года		г. Москва
<i>Экспертная комиссия в составе:</i>		
<i>– председатель комиссии – юрист А.А. Иванов;</i>		
<i>– члены комиссии – главный бухгалтер О.В. Борисова;</i>		
<i>секретарь М.И. Петрова,</i>		
<i>составила настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению следующие документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):</i>		
<i>1. Кассовые документы за 2008 год (1 папка).</i>		
<i>2. Авансовые отчеты за 2008 год (1 папка).</i>		
<i>3. Кассовая книга за 2008 год.</i>		
<i>4. Журнал регистрации расходных и приходных кассовых ордеров за 2008 год.</i>		
<i>5. Банковские документы за 2008 год (1 папка).</i>		
<i>6. Накладные по учету товарно-материальных ценностей за 2008 год (2 папки).</i>		
<i>7. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей за 2008 год (1 папка).</i>		
<i>8. Журнал учета доверенностей за 2008 год.</i>		
<i>9. Гарантийные письма за 2008 год (1 папка).</i>		
<i>10. Главная книга за 2008 год.</i>		
Председатель комиссии	<i>Иванов</i>	/А.А. Иванов/
Члены комиссии:	<i>Борисова</i>	/О.В. Борисова/
	<i>Петрова</i>	/М.И. Петрова/

5. Составьте информационное письмо о предстоящем совещании руководителя Аппарата Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москва. В приложении указать повестку дня. Другие реквизиты указать самостоятельно.

Организационно-аналитическое управление делами мэрии Москвы Тверская ул., д. 13 Москва, 125032 Тел./факс 000-00-00	Префекту Восточного АО Б. В. Ульянову Преображенская пл., д. 9 Москва, 107076
06.12.2004 № 2-26-145/2 На № _____ от _____	
О совещании	
Доводим до Вашего сведения, что 13 декабря 2004 г. в 11.00 состоится совещание руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы. Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы.	
Приложение: повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.	
С уважением	
Начальник Организационно-аналитического управления делами мэрии Москвы	Подпись В. Л. Пуляев
Иванов И. И. 000-00-00	

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

(Укажите правильный вариант (варианты) ответа (ответов) на вопросы теста)

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
 - а) А2;
 - б) А7;
 - в) А5;
 - г) А4.
2. Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
 - а) 30;
 - б) 29;
 - в) 31;
 - г) 28.
3. Какие из документов относятся к распорядительным?
 - а) протокол;
 - б) инструктивное письмо;
 - в) указание;
 - г) положение.
4. Датой приказа является дата.....
 - а) согласования;
 - б) подписания;
 - в) утверждения;
 - г) регистрации.
5. Какие документы относятся к организационным?
 - а) приказ;
 - б) положение;

- в) указание;
 - г) справка.
- 6. Руководитель фирмы с помощью организационных документов.....**
- а) осуществляет увольнение работников;
 - б) определяет права и обязанности сотрудников;
 - в) поощряет отличившегося работника.
- 7. Приказ – это правовой акт, издаваемый....**
- а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
 - б) высшими органами исполнительной власти;
 - в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
 - г) совещательными органами учреждения.
- 8. Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий.....»**
- а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложения автора;
 - б) подробный ход какого-либо мероприятия;
 - в) перечень мероприятий;
 - г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.
- 9. Автором служебного письма является....**
- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
 - б) должностное лицо, которое посылает письмо;
 - в) исполнитель, который готовит письмо;
 - г) лицо, отправившее письмо.
- 10. Во вводной части распорядительного документа содержится...**
- а) цели и причины создания документа;
 - б) основные направления деятельности учреждения;
 - в) распоряжения руководителя;
 - г) сроки исполнения распоряжения.
- 11. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?**
- а) наименования учреждения – автора;
 - б) наименования вида документа ;
 - в) заголовка к тексту документа;
 - г) адресата.
- 12. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?**
- а) правила;
 - б) инструкция;
 - в) устав;
 - г) положение.
- 13. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса – это...**
- а) акт;
 - б) протокол;
 - в) приказ;
 - г) докладная записка.
- 14. Реквизит служебного письма – это...**
- а) часть текста письма;
 - б) фирменный бланк;
 - в) его отдельный элемент;
 - г) штамп организации, написавшей письмо.
- 15. Датой акта является дата...**
- а) установленного события;

- б) подписания;
 - в) утверждения;
 - г) изготовления акта.
- 16. К какой группе документов относится справка и должностная записка?**
- а) к личным;
 - б) к информационно-справочным;
 - в) к распорядительным;
 - г) к организационным.
- 17. Резолюцию на служебном письме можно написать....**
- а) по тексту письма;
 - б) на отдельном листе бумаги;
 - в) в отдельном специальном журнале;
 - г) на свободном от текста месте.
- 18. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?**
- а) компьютер;
 - б) факс;
 - в) ксерокс;
 - г) телефон.
- 19. Объяснительная записка подписывается.....**
- а) руководителем предприятия, организации;
 - б) составителем;
 - в) председателем и членами комиссии;
 - г) секретарем руководителя.
- 20. Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что....**
- а) правильно указан адрес;
 - б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности;
 - в) дата документа верна;
 - г) копия документа точно совпадает с подлинником.
- 21. Где помещается «Отметка о поступлении документа в организацию»?**
- а) на левом поле;
 - б) на верхнем поле;
 - в) на нижнем поле;
 - г) на любом свободном от текста месте.
- 22. Документооборот – это движение документа с момента...**
- а) его создание до отправки;
 - б) его получение до подшивки в дело;
 - в) его создание до подшивки в дело;
 - г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.
- 23. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов:**
- а) ГОСТ 6.37-98
 - б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
 - в) ГОСТ Р 6.30-97
 - г) ГОСТ Р 6.30-2003
- 24. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом:**
- а) фамилию, инициалы исполнителя, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату
 - б) инициалы, фамилия исполнителя, дату и подпись
 - в) поручения, дату и подпись

- г) фамилию, инициалы исполнителя
- 25. Как оформляется реквизит «дата» при регистрации письма или приказа:**
- а) 5.12.17 г.
 - б) 05.12.2017 г.
 - в) 05.12.2017
 - г) 05.12.17
- 26. Дата в грифе утверждения документа проставляется:**
- а) машинописным способом
 - б) от руки секретарем после утверждения документа руководителем
 - в) самим руководителем в момент утверждения документа
 - г) любым способом
- 27. Документ, подлежащий утверждению:**
- а) приказ
 - б) акт
 - в) письмо
 - г) распоряжение
- 28. Заголовком к тексту протокола является:**
- а) формулировка рассматриваемой темы
 - б) название коллегиального органа
 - в) краткое содержание обсуждения
 - г) итог принятых решений
- 29. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:**
- а) указываю
 - б) приказываю
 - в) предлагаю
 - г) постановляю
- 30. Что включает в себя реквизит «заголовок к тексту»:**
- а) аннотацию
 - б) краткое содержание документа
 - в) краткое название документа
- 31. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу:**
- а) на основании заявления о приеме на работу
 - б) на основании заключенного трудового договора
 - в) на основании трудовой книжки
 - г) на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность
- 32. Адресат в одном документе может быть:**
- а) только один
 - б) не более трех
 - в) не более четырех
 - г) сколько необходимо
- 33. Отметка об исполнителе документа располагается:**
- а) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
 - б) в верхнем левом углу первого листа документа
 - в) в левом нижнем углу первого листа документа
 - г) в левом нижнем лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

Ключи к тесту

1в,г; 2а; 3в; 4б; 5б; 6б; 7а; 8г; 9а; 10а; 11б; 12б; 13б; 14в; 15а; 16б; 17б,г; 18а,б; 19б; 20г; 21в; 22г; 23г; 24а; 25в; 26в; 27б; 28а; 29б; 30б; 31а; 32г; 33г.

**Примерная тематика рефератов
по курсу «Документационное обеспечение управления»**

1. Зарубежный опыт работы с документами.
2. Документы, составляемые в процессе подготовке к конференции.
3. Особенности работы с бухгалтерскими документами.
4. Особенности работы с финансовыми документами.
5. Особенности работы с документами по личному составу.
6. Образцы документов «Документы в управлении» (на примере конкретного предприятия).
7. Искусство делового письма.
8. Деловое письмо за рубежом.
9. Работа руководителя организации с документами.
10. Особенности деловой переписки с иностранными фирмами.
11. Делопроизводство в банке.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Архивное хранение документов.
14. Организация документооборота в учреждении.
15. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
16. Суть и основные требования к системам хранения документов.
17. Методы классификации документов при хранении, поисковые карты. 18. Общие правила хранения документов.
19. Разработка и правила применения номенклатуры дел предприятия.
20. Работа с секретными документами.
21. Работа с письмами граждан.
22. Особенности делопроизводства на кризисном предприятии. 23. Рационализация производства.
24. Организация делопроизводства в учебных заведениях.
25. Организация делопроизводства в научных заведениях.
26. Информационно-справочная работа.
27. Процесс контроля за исполнением документов.
28. Картотеки в делопроизводстве.
29. Автоматизация в делопроизводстве.
30. Требования к хранению документов.
31. Права и обязанности работников канцелярии (общего отдела).
32. Организация и проведение совещания.
33. Персональный компьютер - основной инструмент совершенствования делопроизводства.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Основные понятия и определения – делопроизводство, документооборот, документ, управленческая документация.
2. Классификация документов.
3. Составные части делопроизводства.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Государственные стандарты на документы. Сущность и значение стандартизации и унификации.
6. Организационно-распорядительная документация.
7. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
8. Бланки документов предприятия.
9. Требования к тексту документа.
10. Логические элементы текста. Прямой и обратный порядок.

11. Язык и стиль служебных документов.
12. Особенности официально-делового стиля.
13. Типичные ошибки в языке и стиле.
14. Общая характеристика распорядительных документов, стадии подготовки.
15. Постановления, решения, распоряжения, приказы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
16. Организационные документы – общая характеристика.
17. Уставы, положения, инструкции – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
18. Протокол (характеристика, вводная и основная части, полный и краткий протокол).
19. Информационно-справочные документы – общая характеристика.
20. Справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, телеграммы, телефонограммы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
21. Виды деловых писем, правила оформления. Унификация делового письма (опыт США, западных стран, России).
22. Договор, виды договоров.
23. Документация по личному составу – общая характеристика.
24. Личные дела, заявления, приказы по личному составу, трудовые книжки, автобиографии, трудовые соглашения (контракты) – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
25. Организация документооборота в учреждении.
26. Регистрация, индексация, контроль исполнения документов.
27. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
28. Функции структурных частей службы ДОУ.
29. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
30. Качество, внедрение и экономика делопроизводственных процессов
31. Суть и основные требования к системам хранения документов.
32. Централизованная и децентрализованная системы хранения, их преимущества и недостатки.
33. Методы классификации документов хранения, поисковые карты.
34. Вертикальная, горизонтальная и другие системы хранения, поисковые карты.
35. Временное изъятие дел из хранения, система слежения.
36. Общие правила хранения документов.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В курсе предусмотрено проведение лекционных, практических (лабораторных) занятий, самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение основной и дополнительной литературы по курсу; работу с электронными учебными ресурсами; изучение Интернет-ресурсов; индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам.

В процессе проведения практических (лабораторных) занятий студенты знакомятся с особенностью курса. Для подготовки к практическим занятиям студентам выдаются задания, направленные на закрепление практических навыков в данной предметной области. Задание может предусматривать анализ ситуации, решение задачи или подготовку реферата. При написании реферата следует изучить основную и дополнительную литературу по теме, нормативно-законодательную базу исследования, актуальную научную периодику. Студент обязательно выступает на практическом

занятии по теме подготовленного реферата. Оценка за каждое выполненное задание формируется в соответствии с критериями оценивания, приведенными выше. На практических (лабораторных) занятиях может быть проведено тестирование по пройденной теме курса. Оценка выполненного теста формируется в соответствии с критериями оценивания теста, приведенными выше.

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности студента предусмотрены текущий контроль и промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется на лекциях и практических (лабораторных) занятиях в самых разнообразных формах - опроса студентов по изученным вопросам, диалога с преподавателем во время лекций.

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета по всему изученному курсу. На зачет выносятся теоретико-практические вопросы (2 из приведенного перечня), соответствующие содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. Ответ оценивается по бинарной шкале.

Итоговая оценка по курсу формируется в соответствии с критериями оценивания ответа студента на зачете, приведенными выше.