Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2022 07:17:39
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
24 декабря 2021 г.

Документационное обеспечение управления

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 40

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**		Итого	
Недель	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Подготовка выпускников к междисциплинарным научным исследованиям, связанных с разработкой инновационных методов хранения, обработки и создания документооборота в управленческой деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Делопроизводство
2.1.2	Профессиональная этика
2.1.3	Учебная практика (Ознакомительная)
2.1.4	Студент в среде e-learning
2.1.5	Философия
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.2	Подготовка сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Правоохранительные органы
2.2.4	Делопроизводство
2.2.5	Учебная практика (Ознакомительная)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.2: Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации (предприятии), а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	
3.1.2	
3.1.3	о взаимосвязи профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;
3.1.4	определение и особенности и значение документа как особого явления;
3.1.5	правила составления и оформления правовых документов;
3.1.6	виды юридических документов;
3.1.7	способы подготовки нормативных, в том числе правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
3.1.8	о структуре и реквизитах правовых документах, а также о предъявляемых к ним юридико-технических требованиях;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	проследить взаимосвязь профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;
3.2.2	составлять организационные, нормативно-методические и юридические документы;
3.2.3	оформлять правовые документы в соответствии с правилами и стандартами;
3.2.4	классифицировать юридические документы;
3.2.5	готовить правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
3.2.6	оформлять правовые документы в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями;
3.3	**Владеть:**

3.3.1	навыками правильного составления документов в юридической деятельности;
3.3.2	навыками анализа правовых документов;
3.3.3	навыками правильного составления правовых документов;
3.3.4	навыками классификации юридических документов;
3.3.5	навыками определения требований к оформлению юридических документов;
3.3.6	навыками определения основных требований к содержанию правовых документов;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления /Лек/	2	2
1.2	Понятие и сущность документационного обеспечения управления /Пр/	2	2
1.3	Понятие и сущность документационного обеспечения управления /Ср/	2	2
1.4	Документ как социокультурный феномен /Лек/	2	1
1.5	Документ как социокультурный феномен /Пр/	2	2
1.6	Документ как социокультурный феномен /Ср/	2	2
1.7	Знаки и знаковые системы в документировании /Лек/	2	2
1.8	Знаки и знаковые системы в документировании /Пр/	2	2
1.9	Знаки и знаковые системы в документировании /Ср/	2	4
1.10	Способы и средства документирования /Лек/	2	2
1.11	Способы и средства документирования /Пр/	2	2
1.12	Способы и средства документирования /Ср/	2	4
1.13	Материальные носители документированной информации /Лек/	2	2
1.14	Материальные носители документированной информации /Пр/	2	1
1.15	Материальные носители документированной информации /Ср/	2	4
1.16	Свойства и структура документированной информации /Лек/	2	1
1.17	Свойства и структура документированной информации /Пр/	2	1
1.18	Свойства и структура документированной информации /Ср/	2	2
1.19	Классификация документа /Лек/	2	1
1.20	Классификация документа /Пр/	2	1
1.21	Классификация документа /Ср/	2	4
1.22	Системы документации /Лек/	2	2
1.23	Системы документации /Пр/	2	1
1.24	Системы документации /Ср/	2	4
1.25	Комплексы документов. Документные ресурсы /Лек/	2	2
1.26	Комплексы документов. Документные ресурсы /Пр/	2	2
1.27	Комплексы документов. Документные ресурсы /Ср/	2	4
1.28	Документная деятельность /Лек/	2	1
1.29	Документная деятельность /Пр/	2	2
1.30	Документная деятельность /Ср/	2	6
1.31	/Зачёт/	2	4

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.2: Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это :
а) объект документоведения

б) предмет документоведения
в) документоведение

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.:
а) библиотеко-библиографо-архивоведение
б) книго-архиво-музееведение
в) документалистика

3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает:
а) специальное документоведение
б) частное документоведение
в) общее документоведение

4. Достижения этой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам:
а) правоведения
б) теории управления
в) менеджмента

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится:
а) формулярник
б) письмовник
в) Генеральный регламент

6. 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

7. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности :
а) информационные системы
б) информационные ресурсы
в) информационные массивы

8. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию, называется:
а) материальный носитель
б) материальная составляющая документа
в) материальная основа документа

9. 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”

10. Это отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие:
а) структура документа
б) свойство документа
в) признак документа

11. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи:
а) механическая
б) электро-фотографическая
в) магнитная

12. Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы:
а) документирование
б) классифицирование
в) структурирование

13. Деление документов должно происходить на:
а) роды

б) подроды
в) подразновидности

14. Деление документов должно происходить на:
а) подразновидности
б) подроды
в) виды

15. Деление документов должно происходить на:
а) подвиды
б) подроды
в) подразновидности

16. Деление документов должно происходить на:
а) подразновидности
б) разновидности
в) подроды

17. 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

18. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
а) непериодический
б) непубликуемый
в) неопубликованный

19. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:
а) вторичный
б) визуальный
в) копия

20. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
а) структурность
б) атрибутивность
в) вещественность

21. Что относится к признакам документа:
а) завершенность сообщения
б) тождественность самому себе
в) функциональность информации

22. Какая функция относится к общим функциям документа:
а) правовая
б) информационная
в) общекультурная

23. Какая функция относится к специальным функциям документа:
а) упорядочивающая
б) информационная
в) управленческая

24. Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе – это:
а) средство документирования
б) способ документирования
в) метод документирования

25. 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

26. Язык эсперанто относится к:

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

27. Морфема является:
а) языковым знаком
б) неязыковым знаком
в) знаком искусственного языка

28. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени:
а) письменность
б) система письма
в) письмо

29. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами:
а) вампумы
б) кипу
в) биржа

30. Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования:
а) документооборот
б) документоведение
в) документация

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.2: Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации

Понятие «документ», его развитие.
Взаимосвязь понятий «информации» и «документ».
Текстовое документирование, его развитие, назначение и область применения.
Появление новых способов документирования в XIX в.
Материальные носители информации и их развитие.
Развитие видов и формуляра документов в учреждениях XVI-XVII в.
Развитие видов и формуляра документов в учреждениях XVIII в.
Развитие видов и формуляра документов в учреждениях XIX - н. XX в.
Развитие формуляра управленческих документов в советский период.
Регламентация процессов документирования в законодательных правовых актах.
Регламентация процессов документирования в нормативно-методических документах.
Унифицированная система документации (понятие, состав на примере УСОРД).
ГОСТ Р6. 30 - 2003 Требование к оформлению документов. История разработки, состав, назначение.
Использование современных информационных технологий в процессе создания и оформления документов (на примере конкретной организации).
Регламентация процессов документирования (на примере конкретной организации).
Документирование деятельности предприятий с участием иностранного партнера (на примере конкретной организации).
Документирование деятельности государственных учреждений (на примере конкретной организации).
Документирование деятельности негосударственных коммерческих организаций (на примере конкретной организации).
Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.)
Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
Особенности оформления договоров и контрактов.
Развитие систем документации в современных условиях.
Влияние средств механизации и автоматизации на содержание и форму документов.
Использование в документировании различных текстовых редакторов.
Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
Понятие «система документации», складывание и развитие в дореволюционный период (на примере бухгалтерской, учетной, дипломатической и др. систем).
Документирование деятельности государственных учреждений (на примере конкретной организации).
Вопросы документирования в периодической печати (2000-2020 гг.).
Обзор литературы по вопросам подготовки и оформления документов.

Рецензия на монографии, учебные (справочные) пособия.
Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.2: Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации

История возникновения и развития документа.
Современные проблемы документоведения.
Понятия унификации и стандартизации документов. Виды унифицированных систем.
Принципы и методы классификации документов.
Эволюция типов носителей информации.
Понятие и состав реквизитов документа.
Требование к документам, изготавливаемым с помощью технических средств.
Требования к бланкам.
Требования к бланкам с воспроизведением Государственного герба РФ.
Деловое письмо в условиях унификации.
Правила оформления делового письма. Языковая формула.
Виды писем. Сопроводительные письма, письма-напоминания, приглашения, предложения, разрешения, подтверждения, информационные письма, международные письма.
Виды писем. Письма-просьбы, письма-ответы (отказы).
Виды писем. Договорные письма.
Структура документа. Постоянные и переменные реквизиты.
Формуляры документов с угловым и продольным расположением реквизитов.
Унифицированный документ.
Заголовочная и оформляющая части управленческого документа.
Текстовая содержательная часть документа.
Официально-деловой стиль языка документа.
Технология изготовления документа.
Табличная и иные формы текста документа. Правила построения и оформления.
Типовой состав реквизитов, правила составления и оформления организационных документов: уставы, положения, инструкции.
Типовой состав реквизитов, правила составления и оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения, указания, приказы.
Типовой состав реквизитов, правила составления и оформления организационно-распорядительных документов коллегиальных органов: протоколы.
Типовой состав реквизитов, правила составления и оформления информационно-справочных документов: справки, докладные и объяснительные записки, акты.
Типовой состав реквизитов, правила составления и оформления документов по личному составу.
Организация документооборота.
Регистрация и учет документов.
Порядок обработки поступающих документов.
Порядок обработки отправляемых документов.
Информационно-поисковые системы для работы с документами.
Правила регистрации и индексирования документов.
Контроль исполнения документов.
Систематизация и хранение документов.
Составление номенклатуры дел организации.
Формирование дел.
Подготовка документов к архивному хранению.
Формы описи дел постоянного и временного сроков хранения.
Форма внутренней описи документов дела.
Лист-заверителя дела.
Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки.
Электронный документооборот.
Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов.
Средства защиты электронных документов.
Электронная цифровая подпись.
Хранение электронных документов.
Понятие юридической силы документа.
Юридически значимые реквизиты документа.

Юридическое значение электронного документа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	М.: Юнити-Дана//http://biblioclub.ru, 2015 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Столяров Ю. Н.	Документология. : учебное пособие	Орел: Горизонт//http://biblioclub.ru, 2013 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
6.2.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox		
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/		
6.3.2.2	Справочная правовая система «Консультант Плюс» – http://www.consultant.ru/		
6.3.2.3	База данных «Библиотека управления» – https://www.cfin.ru/rubricator.shtml		
6.3.2.4	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/		
6.3.2.5	Система дистанционного обучения АНО ВО МПА ВПА «Moodle» - http://sdo.tiei.ru		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.
Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.
При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.
При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).
Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.
Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.