

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.08.2021 23:48:39  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f5e86a810b



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



## Документоведение рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль	
Год начала подготовки	2019	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очно-заочная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 8
в том числе:		
аудиторные занятия	18	
самостоятельная работа	88	
часов на контроль	2	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

**Документоведение**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль

утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

## 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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.1.2	Уголовное право
2.1.3	Уголовный процесс
2.1.4	Нотариат
2.1.5	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.1.6	История государства и права России
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

:

о структуре и реквизитах правовых документов, а также о предъявляемых к ним юридико-технических требованиях;

классифицировать юридические документы;

виды юридических документов;

способы подготовки нормативных, в том числе правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;

готовить правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

навыками определения требований к оформлению юридических документов;

навыками определения основных требований к содержанию правовых документов;

оформлять правовые документы в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями;

навыками классификации юридических документов;

### ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

:

правила составления и оформления правовых документов;

проследить взаимосвязь профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;

о взаимосвязи профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;

определение и особенности и значение документа как особого явления;

составлять организационные, нормативно-методические и юридические документы;

навыками анализа правовых документов;

навыками правильного составления правовых документов;

оформлять правовые документы в соответствии с правилами и стандартами;

навыками правильного составления документов в юридической деятельности;

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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
	<b>Раздел 1.</b>		
1.1	Предмет документоведения /Лек/	8	0,5
1.2	Предмет документоведения /Пр/	8	0,5
1.3	Предмет документоведения /Ср/	8	8
1.4	Документ как социокультурный феномен /Лек/	8	0,5
1.5	Документ как социокультурный феномен /Пр/	8	0,5
1.6	Документ как социокультурный феномен /Ср/	8	8
1.7	Знаки и знаковые системы в документировании /Лек/	8	0,5
1.8	Знаки и знаковые системы в документировании /Пр/	8	0,5
1.9	Знаки и знаковые системы в документировании /Ср/	8	8
1.10	Способы и средства документирования /Лек/	8	0,5
1.11	Способы и средства документирования /Пр/	8	0,5
1.12	Способы и средства документирования /Ср/	8	8
1.13	Материальные носители документированной информации /Лек/	8	1
1.14	Материальные носители документированной информации /Пр/	8	1
1.15	Материальные носители документированной информации /Ср/	8	12
1.16	Свойства и структура документированной информации /Лек/	8	1
1.17	Свойства и структура документированной информации /Пр/	8	1
1.18	Свойства и структура документированной информации /Ср/	8	12
1.19	Классификация документа /Лек/	8	1
1.20	Классификация документа /Пр/	8	1
1.21	Классификация документа /Ср/	8	8
1.22	Системы документации /Лек/	8	1
1.23	Системы документации /Пр/	8	1
1.24	Системы документации /Ср/	8	8
1.25	Комплексы документов. Документные ресурсы /Лек/	8	1
1.26	Комплексы документов. Документные ресурсы /Пр/	8	2
1.27	Комплексы документов. Документные ресурсы /Ср/	8	8
1.28	Документная деятельность /Лек/	8	1

1.29	Документная деятельность /Пр/	8	2
1.30	Документная деятельность /Ср/	8	8
1.31	/Зачёт/	8	2

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

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 закреплённые правила и нормы работы с документами относятся:
  - 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 фиксации 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) вапумы +
  - 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)

- 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 УСОПД).  
 ГОСТ Р 6. 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

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 коллегияльных 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



<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	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// <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> , 2015 URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Столяров Ю. Н.	Документология. : учебное пособие	Орел: Горизонт// <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> , 2013 URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276208">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276208</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
<b>6.2.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox		
<b>6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>		
6.3.2.2	Справочная правовая система «Консультант Плюс» – <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>		
6.3.2.3	База данных «Библиотека управления» – <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>		
6.3.2.4	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>		
6.3.2.5	Система дистанционного обучения АНО ВО МПА ВПА «Moodle» - <a href="http://sdo.tiei.ru">http://sdo.tiei.ru</a>		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
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.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

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.