

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)
ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

З. Айларова З.К. Айларова

01.07.2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владикавказ
2022

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Т.Ю. Камараули – преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета


Рецензент:

Цоков К.В. – канд. экон. наук, заместитель главы АМСг. Владикавказа

Тогузова И. З. – канд. экон. наук., зав. кафедрой «Менеджмент» Владикавказского филиала Финуниверситета

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии учетных дисциплин

Протокол от 30.06.2022 г. № 11

Председатель  Л. Б. Моргоева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 06. Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы, разрабатываемой и утверждаемой образовательной организацией, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 06. Документационное обеспечение управления» может быть использована при освоении области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП 06. Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК05; ОК09; ОК 10, ПК 1.1

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
ОК. 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОП 06. Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны освоить:

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01.	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03.	содержание актуальной нормативно-правовой	определять актуальность нормативно-правовой документации в

	документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду

	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>признаков;</p> <p>проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	-
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	
консультации	
Самостоятельная работа	10
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
работа с материалами периодической печати	-
подготовка докладов, сообщений, рефератов	3
составление конспектов и презентаций	3
ответы на контрольные вопросы, решение задач	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП 12 Менеджмент	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		34	ОК 01-ОК 03, ОК 09-ОК 10, ПК 1.1
Тема 1. Введение. Документ и система документации		3	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и её связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по истории делопроизводства	1	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы		12	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 10 ПК 1.1
Тема 2.1 Классификация и структура организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, справка, служебные письма, протокол, акт.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие Составление и оформление распоряжения	2	
	Практическое занятие Составление и оформление приказа	2	
	Практическое занятие Составление и оформление протокола и объяснительной записки	2	
	Практическое занятие Составление и оформление служебных писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Организационные документы – устав, положение,	2	

	<p>договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»;</p> <p>«Справочно-информационные документы – докладная (служебная) записка, справка»;</p> <p>«Язык и стиль деловой корреспонденции»;</p> <p>«Инициативные и ответные служебные письма»;</p> <p>«Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».</p>		
Тема 3. Кадровая документация		9	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 10 ПК 1.1
Тема 3.1 Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала: Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу	2	
	Практическое занятие Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	
	Практическое занятие Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме	1	
Тема 4 Договорно-правовая документация		10	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 10 ПК 1.1
Тема 4.1 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала: Понятие договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическое занятие Оформление претензионных писем.	2	
	Практическое занятие Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Изучение законодательных актов и нормативных документов по претензионно-исковой документации»	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		8	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов		4	ОК 01-ОК 03, ОК 09-ОК 10 ПК 1.1

Тема 5.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала: 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся: журналами регистрации входящих и исходящих документов	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 10 ПК 1.1
Тема 6.1. Оперативное хранение документа	Содержание учебного материала: 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09, ОК 10 ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся: составление номенклатуры дел	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (ДЗК)			
Всего		42	

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, помещение № 48

Специализированная мебель:

Стол (двухместный) – 15 шт.

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стул – 31 шт.

Кафедра – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Боковой сегмент – 2 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, помещение № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стулья – 27 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиапроектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред
- 2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, помещение № 55. Читальный зал.

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред
- 2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 25.03.2011 г. «Об электронной цифровой подписи» (в актуальной редакции).
2. ГОСТ Р.7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

3.2.2. Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков— Москва:КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/497801>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469832>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/472841>. — Режим

доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В. И. — Москва: КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU: <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium: <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»: <https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»: <https://grebennikov.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: <https://e.lanbook.com>
7. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
Освоенные знания: 1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; 2. основные понятия документационного обеспечения управления; 3. системы документационного обеспечения управления; 4. классификацию документов; 5. требования к составлению и оформлению документов; 6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- оценка « отлично » выставляется студенту, если: 1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно. - оценка « хорошо » выставляется студенту, если: студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.	Текущий контроль: – устного и письменного опроса, – выполнения практических ситуационных заданий, – выполнения контрольных работ по темам дисциплины, – выполнения тестовых заданий, – оценки самостоятельной и творческой работы. Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет комплексный (ДЗК) (с ОП 02)
Освоенные умения: 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; 2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; 3. использовать унифицированные формы документов; 4. осуществлять хранение и поиск документов; 5. использовать телекоммуникационные	- оценка « удовлетворительно » выставляется студенту, если: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. - оценка « неудовлетворительно » выставляется студенту если: студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и	

технологии в электронном документообороте; 6.организовывать документооборот; 7.разбираться в номенклатуре дел.	правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
--	---	--