

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

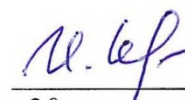
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Уральский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Уральского филиала
Финансового университета



И.А.Кравченко
«30» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Челябинск - 2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Романова Светлана Евгеньевна, к.э.н., преподаватель

Рецензент: Р.Р. Ягудин, директор ООО «МСК-Урал»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии специальных экономических дисциплин

Протокол от «30» января 2024 г. № 1

Председатель
предметно-цикловой комиссии
специальных экономических дисциплин



С.Е. Романова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ПК 1.1 Обработать первичные	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как 	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех

бухгалтерские документы.	<p>письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<ul style="list-style-type: none"> - составлять акт по результатам инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	52
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	42
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Курсовой проект (работа) (если предусмотрена)	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. «Документирование управленческой деятельности»		20	
Тема 1.1 «Введение. Документ и система документации»	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	4	ОК 02-ОК 05, ПК 1.1, ПК 2.7
Тема 1.2 «Система организационно-распорядительной документации»	Содержание учебного материала 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Классификация ОРД: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	6	ОК 02-ОК 05, ПК 1.1, ПК 2.7
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие 1 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов».	2	
	2. Практическое занятие 2 «Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно - информационных документов».	1	
	3. Практическое занятие 3 «Составление и оформление отдельных видов организационных документов».	2	

	4. Практическое занятие 4 «Документирование трудовых правоотношений».	1	
	Самостоятельная работа студентов Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.	2	
Тема 1.3. «Денежные и финансово-расчетные документы»	Содержание учебного материала 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	4	ОК 02-ОК 05, ПК 1.1, ПК 2.7
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие 5 «Оформление платежных документов».	4	
	Самостоятельная работа студентов. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор первичных документов в бухгалтерском учете.	2	
Тема 1.4. «Договорно-правовая документация»	Содержание учебного материала 1. Типовая форма договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.	6	ОК 02-ОК 05, ПК 1.1, ПК 2.7
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие 6 «Составление и оформление претензионных писем».	6	
	Самостоятельная работа студентов Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	
Раздел 2 «Организация работы с документами»		22	
Тема 2.1. «Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов»	Содержание учебного материала 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	8	ОК 02-ОК 05, ПК 1.1, ПК 2.7

Тема 2.2. «Информационные технологии в делопроизводстве»	Содержание учебного материала 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	8	ОК 02-ОК 05, ПК 1.1, ПК 2.7
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие. 7 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.» Работа с электронными документами»	2	
	2. Практическое занятие. 8 «Работа в среде Internet и использование электронной почты. Этика деловой электронной переписки»	2	
	3. Практическое занятие 9 «Программное приложение 1С-Документооборот. Регистрация входящего документа»	2	
	4. Практическое занятие 10 «Программное приложение 1С-Документооборот. Работа с исходящим документом»	2	
	Самостоятельная работа студентов Используя информационно-правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует.	4	
Тема 2.3. «Организация оперативного и архивного хранения документов»	Содержание учебного материала 1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел Требования к оформлению дел.	6	ОК 02-ОК 05, ПК 1.1, ПК 2.7
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие 11 «Составление номенклатуры дел»	6	
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		-	
Всего:		52	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации (Кабинет общепрофессиональных и профессиональных дисциплин).

Лаборатория документационного обеспечения управления

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.;

Стул (учительский) – 1 шт.;

Стол компьютерный – 15 шт.;

Стул компьютерный – 15 шт.;

Шкаф – 2 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Тумба – 2 шт.;

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;

Компьютер для работы студентов – 15 шт.;

Мультимедиапроектор 1 шт.;

Экран 1 шт.;

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.;

Принтер – 1 шт.;

Сканер - 1 шт.;

Кондиционер – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.

Компьютеры для студентов – 6 шт.

Стол компьютерный – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Шкаф – 4 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиапроектор 1 шт.,

Экран 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,

Компьютер преподавателя 1 шт.

Принтер – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

Дополнительные источники:

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 05.02.2018 г.)
8. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)
10. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
12. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
13. <http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – профессиональная терминология документационного обеспечения управления; – правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; – состав документов специальных систем документации; – правила организации всех этапов работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – современные информационные технологии ДОУ; – правила и сроки хранения документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур. 	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие оформления документации, применяемой в управленческой и профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов; – соответствие выбора технологии обработки документов современным требованиям документооборота. <p><i>Критерии формирования оценки за устный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. – Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. – Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. – Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие 	<p>Устный (письменный) опрос. Тестирование . Оценка результатов выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт</p>

	<p>их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p><i>Критерии оценки результатов тестирования</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – «5» - 85-100% верных ответов – «4» - 69-84% верных ответов – «3» - 51-68% верных ответов – «2» - 50% и менее <p><i>Критерии оценки докладов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценка «5»— выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. – Оценка «4» – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. – Оценка «3»— имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. – Оценка «2» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. 	
--	---	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – использовать современную профессиональную терминологию в применении к задачам ДОУ; – оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; – применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; – осуществлять хранение и поиск документов; – разбираться в номенклатуре дел; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; – формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> – владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами; – оформление результатов поиска информации; – навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов; демонстрация анализа содержания управленческих документов; – навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ; – применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области ДОУ. <p><i>Критерии оценивания результатов практических работ:</i> Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время;</p> <p><i>Текущий контроль в форме:</i> – устного и письменного опроса на поставленные вопросы;</p> <p><i>Текущий контроль в форме:</i> – решения практикоориентированных (ситуационных заданий)</p> <p><i>Текущий контроль в форме:</i> – устного и письменного опроса на поставленные вопросы; – выполнение тестовых заданий; – решения практикоориентированных (ситуационных заданий); – защита практических заданий.</p> <p><i>Текущий контроль в форме:</i> – решения практикоориентированных (ситуационных заданий- заполнение бланков документов).</p> <p>Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>

	<p>небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа.</p> <p>Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 2 «неудовлетворительно»- Решение неверное или отсутствует. Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p> <p><i>Критерий формирования оценки за экзамен</i></p> <p>Оценка «5» - «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p> <p>«Отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и</p>	
--	--	--

	<p>использовании учебного материала; Оценка «4» - «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	
--	---	--