

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«29» _____ 06 _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04

(Индекс дисциплины)

Документационное обеспечение управления

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Специальных дисциплин 05

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: Менеджер по продажам

Программа подготовки: Базовая

План учебного процесса

| Составляющие учебного процесса | | Очное обучение | Очно-заочное обучение | Заочное обучение |
|---|---|----------------|-----------------------|------------------|
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы) | Максимальная учебная нагрузка | 48 | | 48 |
| | Обязательные учебные занятия | 32 | | 8 |
| | Лекции, уроки | 16 | | 4 |
| | Практические занятия, семинары | 16 | | 4 |
| | Лабораторные занятия | | | |
| | Курсовой проект (работа) | | | |
| | Самостоятельная работа (в т.ч. консультации) | 16(3) | | 40 |
| Формы контроля по семестрам (номер семестра) | Экзамен | | | |
| | Зачет | 2 | | 1 курс |
| | Контрольная работа | | | |
| | Курсовой проект (работа) | | | |

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности

и на основании учебного плана № 21-02/1/10, 20-02/1/10, 21-02/3/1, 20-02/3/1, 19-02/3/1

Составитель(и): Преподаватель Кричевцова О.Г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой комиссии: Трофимова Л.В.

(Ф.И.О. председателя, подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа:

Корабельникова М.А.

(Ф.И.О. директора, подпись)

Методический отдел:

Ястребова С. А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

Самостоятельная Обязательная Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Часть модуля Вариативная Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Профессиональный учебный цикл
Профессиональный модуль: _____
(Индекс модуля) (Наименование профессионального модуля)

1.2. Цель дисциплины: изучение современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению служебных документов, организации их движения, учета и хранения.

1.3. Задачи дисциплины:

- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах; проследить взаимосвязь информации и документа;
- дать обучающимся системное представление об особенностях составления и оформления различных видов и разновидностей документов;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления.

1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а так же требования стандартов, технических условий.

Профессиональные: (ПК)

- ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Уметь:
- 1) оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии (ОК-4, ОК-6, ОК-12);
 - 2) проводить автоматизированную обработку документов (ОК1-4, ОК-6, ОК-12);
 - 3) осуществлять хранение и поиск документов (ОК-4, ОК-6, ОК-12);
 - 4) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК -4, ОК-6, ОК-12);

- Знать:
- 1) основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (ОК1-4, ОК-6, ОК-12) ;
 - 2) системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
 - 3) классификацию документов (ОК1-4, ОК-6, ОК-12);
 - 4) требования к составлению и оформлению документов (ОК1-4, ОК-6, ОК-12) ;
 - 5) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК1-4, ОК-6, ОК-12)

1.6. Дисциплины (модули, практики) ППСЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Русский язык и культура речи (ОК-4, ОК-6)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование и содержание тем и форм контроля | Выделяемое время (часы) | | |
|---|-------------------------|-----------------------|------------------|
| | очное обучение | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного управления (ГСДОУ) | 2 | | 2 |
| Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Роль документационного обеспечения в управлении | 4 | | 4 |
| Тема 3. Правила оформления должностной инструкции | 4 | | 4 |
| Тема 4. Основы документационного обеспечения управления. Документы по личному составу | 6 | | 4 |
| Тема 5. Документооборот | 2 | | 3 |
| Тема 6. Работа с документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна) | 4 | | 3 |
| Тема 7. Документирование организационно-распорядительной документации. Организационная документация. Распорядительные документы | 4 | | 3 |
| Тема 8. Правила оформления приказа по основной деятельности | 4 | | 3 |
| Тема 9. Информационно-справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами | 6 | | 4 |
| Тема 10. Приказ по личному составу. Правила оформления протокола | 6 | | 4 |
| Текущий контроль – проверка домашних заданий, устный письменный опрос (по ОЧНОЙ форме), домашняя контрольная работа (по ЗАОЧНОЙ форме) | 2 | | 10 |
| Промежуточная аттестация по дисциплине в 2 семестре (очн) / на 1 курсе (заочн) – дифференцированный зачет | 4 | | 4 |
| ВСЕГО: | 48 | | 48 |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции, уроки

| Номера изучаемых тем | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|----------------------|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
| | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) | Номер курса | Объем (часы) |
| Тема 1 | 2 | 2 | | | 1 | 1 |
| Тема 2 | 2 | 2 | | | | |
| Тема 4 | 2 | 2 | | | | |
| Тема 5 | 2 | 2 | | | 1 | 1 |
| Тема 7 | 2 | 2 | | | | |
| Тема 10 | 2 | 2 | | | | |
| Тема 11 | 2 | 2 | | | | |
| 1-11 зачет | 2 | 2 | | | 1 | 2 |
| ВСЕГО: | | 16 | | | | 4 |

3.2. Практические занятия, семинары

| Номера изучаемых тем | Наименование и форма занятий | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|----------------------|---|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
| | | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) | Номер курса | Объем (часы) |
| Тема 3 | Практическая работа № 1 Составление и оформление должностной инструкции | 2 | 2 | | | 1 | 1 |
| Тема 4 | Практическая работа № 2 | 2 | 2 | | | 1 | 1 |

| Номера изучаемых тем | Наименование и форма занятий | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|----------------------|---|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
| | | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) | Номер курса | Объем (часы) |
| | Документы по личному составу | | | | | | |
| Тема 6 | Практическая работа № 3 Составление и оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны | 2 | 4 | | | 1 | 1 |
| Тема 8 | Практическая работа № 4 Составление и оформление приказа по основной деятельности | 2 | 4 | | | | |
| Тема 9 | Практическая работа № 5 Составление и оформление писем с угловым и продольным штампами | 2 | 4 | | | 1 | 1 |
| ВСЕГО: | | | 16 | | | | 4 |

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Номера тем, по которым проводится контроль | Форма контроля знаний | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|--|-----------------------------|----------------|--------|-----------------------|--------|------------------|--------|
| | | Номер семестра | Кол-во | Номер семестра | Кол-во | Номер курса | Кол-во |
| 4,6,8,9 | Устный опрос | 2 | 4 | | | | |
| 1-10 | Домашняя контрольная работа | | | | | 1 | 1 |
| 1-10 | Письменный опрос | 2 | 1 | | | | |
| 1-10 | Проверка домашних заданий | 2 | 5 | | | | |

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Виды самостоятельной работы обучающегося | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|--|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
| | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра | Объем (часы) | Номер курса | Объем (часы) |
| Усвоение теоретического материала | 2 | 3 | | | 1 | 28 |
| Выполнение домашних заданий | 2 | 3 | | | | |
| Подготовка к практическим работам | 2 | 5 | | | | |
| Подготовка к зачёту | 2 | 2 | | | 1 | 2 |
| Выполнение домашней контрольной работы | | | | | 1 | 10 |
| Консультации | 2 | 3 | | | | |
| ВСЕГО: | | | 16 | | | 40 |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

| Краткая характеристика вида занятий | Используемые активные и интерактивные формы | Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы) | | |
|--|---|--|-----------------------|------------------|
| | | очное обучение | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| Лекции: обеспечивают теоретическое изучение дисциплины с пояснениями и примерами на основе реальных ситуаций. Проводятся большей частью в виде комбинированных занятий с опросом, закреплением материала и изложением нового. | Диспут, дискуссия, презентация домашнего задания, опрос | 6 | | |
| Практические занятия, семинары: разъясняются теоретические положения курса, ставится проблема, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, заполняют бланки, оформляют документы, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками работы в малых группах. | Проблемное обучение, метод конкретных ситуаций | 6 | | |
| Лабораторные занятия: Не предусмотрены | | | | |
| ВСЕГО: | | 12 | | |

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

| № п/п | Вид деятельности обучающегося | Весовой коэффициент значимости, % | Критерии (условия) начисления баллов |
|-------------------|---|-----------------------------------|--|
| 1. | Аудиторная активность | 30 | <ul style="list-style-type: none"> Посещение занятий (всего 18, не считая зачетного, по 1 баллу за каждое), максимум 18 баллов. Выполнение практических работ (всего 5 работ по 10 баллов за каждую), максимум 50 баллов. Письменный опрос (1), до 10 баллов. Участие в устном опросе (всего 4 опроса по 5 баллов), максимум 20 баллов. Ведение тетради - до 2 баллов. |
| 2. | Подготовка сообщений, активное участие в дискуссиях | 40 | <ul style="list-style-type: none"> Ответы по домашнему заданию, всего 5 опросов по 10 баллов, максимум 50 баллов. Выступление с сообщением - до 20 баллов. Подготовка презентации - до 30 баллов. |
| 3. | Прохождение промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) | 30 | <ul style="list-style-type: none"> Ответы на теоретические вопросы, максимум 100 баллов (всего 2 вопроса по 50 баллов) |
| ИТОГО (%): | | 100 | |

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

| Баллы | Оценка по нормативной шкале | |
|----------|-----------------------------|---------|
| 86 - 100 | 5 (отлично) | Зачтено |
| 75 - 85 | 4 (хорошо) | |
| 61 - 74 | | |
| 51 - 60 | 3 (удовлетворительно) | |
| 40 - 50 | | |

| | | |
|---------|-------------------------|------------|
| 17 – 39 | 2 (неудовлетворительно) | Не зачтено |
| 1 – 16 | | |
| 0 | | |

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> - Текст: электронный.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>
2. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Кабинет документационного обеспечения управления
2. Компьютер
3. Видеопроектор с экраном

8.6. Иные сведения и (или) материалы

не предусмотрены

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Описание показателей, оценочных средств, критериев и шкал оценивания компетенций

9.1.1. Показатели оценивания компетенций и оценочные средства

| Коды компетенций | Показатели оценивания компетенций | Наименование оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии |
|------------------|--|-----------------------------------|---|
| ОК 1 | излагает основные профессиональные задачи | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов к зачёту (41) |
| ОК 2 | Выбирает типовые методы, выполняет профессиональные задачи эффективно и качественно | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов к зачёту (41) |
| ОК 3 | Выбирает правильные решения в различных ситуациях: стандартных и нестандартных и готов обосновать их | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов к зачёту (41) |
| ОК 4 | Владеет информацией и грамотно использует ее в процессе выполнения поставленных перед ним профессиональных задач | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов к зачёту (41) |
| ОК 6 | Предоставляет результаты, полученные при работе в команде | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов к зачёту (41) |
| ОК 12 | Применяет требования нормативно-технической документации в учебной деятельности | Вопросы для устного собеседования | Перечень вопросов к зачёту (41) |

9.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

| Баллы | Оценка по традиционной шкале | Критерии оценивания сформированности компетенций |
|----------|------------------------------|---|
| | | Устное собеседование |
| 86 - 100 | 5 (отлично) | Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 75 – 85 | 4 (хорошо) | Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 61 – 74 | | Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 51 - 60 | 3 (удовлетворительно) | Ответ воспроизводит в основном только аудиторные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 40 – 50 | | Ответ неполный, основанный только на аудиторных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 17 – 39 | 2 (неудовлетворительно) | Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 1 – 16 | | Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 0 | | Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой |

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений и знаний

9.2.1. Перечень вопросов по дисциплине

| № п/п | Формулировка вопросов |
|-------|--|
| 1 | Дайте определение «ДОУ» и «документу». |
| 2 | Перечислите основные реквизиты, без которых документ не имеет юридической силы. |
| 3 | Перечислите документы по личному составу. |
| 4 | Расшифруйте ОКПО, ОКУД, ОГРН, ЕГСД, ИНН, ГОСТ. |
| 5 | Перечислите информационно-справочные документы и укажите их основные реквизиты. |
| 6 | Перечислите документы по личному составу и укажите основные реквизиты одного из них. |
| 7 | Перечислите организационные документы и укажите их основные реквизиты. |
| 8 | Перечислите признаки, по которым классифицируются документы. |
| 9 | Перечислите документы постоянного хранения. |
| 10 | Перечислите должности, относящиеся к ДОУ. |
| 11 | Перечислите основные разделы договора купли-продажи. |
| 12 | Перечислите виды ОРД. |
| 13 | Перечислите документы для открытия юридической фирмы. |
| 14 | Перечислите документы, на которые надо обязательно ставить печать. |
| 15 | Перечислите документы, подлежащие длительному хранению. |
| 16 | Перечислите документы, подлежащие обязательному утверждению. |
| 17 | Что относится к единым правилам оформления документов? |
| 18 | Перечислите основные реквизиты документов. |
| 19 | Назовите виды бланков документов. |
| 20 | Назовите правила составления и оформления должностной инструкции. |
| 21 | Назовите правила оформления распорядительных документов. |
| 22 | Назовите правила составления протоколов. |
| 23 | Назовите правила составления и оформления акта. |
| 24 | Перечислите основные виды писем. |
| 25 | Назовите правила составления и оформления служебных писем с угловым и продольным штампами. |
| 26 | Назовите виды справок и правила их составления. |
| 27 | Какие бывают доверенности? Правила их составления. |
| 28 | Назовите правила составления и оформления приказа по личному составу. |
| 29 | Назовите правила составления и оформления приказа по основной деятельности. |
| 30 | Назовите правила составления штатного расписания. |
| 31 | Назовите правила составления трудового договора. |
| 32 | Расскажите о работе экспертной комиссии. |
| 33 | Что называется документооборотом? |
| 34 | Какая проводится работа с входящими документами? |
| 35 | Какая проводится работа с исходящими документами? |
| 36 | Какая проводится работа с внутренними документами? |
| 37 | Что называется номенклатурой? Как она формируется? |
| 38 | Как формируются и оформляются дела? |
| 39 | Что называется экспертизой ценности документов? |
| 40 | Как подготавливаются и передаются дела в архив? |
| 41 | Как проводится работа с конфиденциальными документами? |

9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта

9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 27.04.2021г., протокол № 5)

9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

9.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета или курсовой работы)

На зачёт (при очном и при заочном обучении) отводится два аудиторных часа. Обучающимся индивидуально выдаются вопросы к зачёту. Отводится время на подготовку. Затем в устной форме они отвечают на поставленные вопросы.

Не разрешается пользоваться мобильными телефонами, тетрадями.