



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП  
«Профилактика и тушение природных пожаров»

  
Олишевский А.Т.  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)  
«14» 06 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой  
Безопасность в чрезвычайных ситуациях и  
защиты окружающей среды

  
Петухов В.И.  
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)  
«14» 06 2016г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Организация документооборота в пожарной части

**Специальность 20.05.01 Пожарная безопасность**

Специализация «Профилактика и тушение природных пожаров»

**Форма подготовки очная**

курс 4 семестр 7

лекции 9 час.

практические занятия 0 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 0/лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 9 час.

в том числе с использованием МАО 0 час.

самостоятельная работа 27 час.

в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрено

контрольные работы 0

курсовая работа/курсовой проект – не предусмотрен

зачет – 7 семестр

экзамен - не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.08.2015 № 851

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры безопасности в чрезвычайных ситуациях и защиты окружающей среды, протокол от 14.06.2016 г. № 10.

Заведующий кафедрой д.т.н., профессор Петухов В.И.

Составитель: доцент Олишевский А.Т.

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.И Петухов  
(подпись)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.И Петухов  
(подпись)

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина предназначена для студентов специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность» специализация «Профилактика и тушение природных пожаров». Дисциплина «Организация документооборота в пожарной части» является факультативной дисциплиной (согласно учебному плану – ФТД.1). Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (9 часов), самостоятельная работа (27 часов). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре. Форма контроля - зачет.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: ответственность за состояние делопроизводства в пожарной части; доведение документов до личного состава, контроль их учета и исполнения; требования к помещениям и материально-техническим средствам для ведения документооборота; сдача в архив документов с длительными сроками хранения; отбор и уничтожение документов с истекшими сроками хранения; передача документов на рассмотрение начальнику части и исполнителям; учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности; учет печатей и штампов, оргтехники (множительных аппаратов, электронно-вычислительных машин, факсов) и контроль за их исполнением; проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами; работа с документами в нерабочее время и за пределами служебных помещений; действия в случае утраты служебного документа; требования к оформлению служебных документов.

Предшествующие дисциплины, на основе которых базируется изложение материала дисциплины – «Организация и управление в области обеспечения пожарной безопасности», «Организация службы и подготовки».

**Целью** преподавания дисциплины является изучение обязанностей и ответственности должностных лиц за ведение документооборота, порядка учета, хранения и исполнения документов в пожарной части.

### **Задачи дисциплины:**

1. Изучение нормативных актов, регулирующих документооборот в пожарной части.
2. Ознакомление с порядком приема, учета и распределения поступающих документов.
3. Разработка и ведение номенклатур дел.
4. Порядок работы со служебными документами.

Для успешного изучения дисциплины «Организация документооборота в пожарной части» у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

способностью разрабатывать оперативно-тактическую документацию (ПК-15).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

<b>ПК-16</b> знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС	знает	требования по документообороту в системе МЧС.
	умеет	анализировать данные.
	владеет	основами делопроизводства.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (9 час.)**

**Тема 1.** Общие требования по ведению документооборота в пожарной части. Ответственность должностных лиц за организацию и состояние делопроизводства (2 часа).

**Тема 2.** Прием, учет и распределение поступающих документов. Порядок работы с документами. Доведение до личного состава, контроль и учет исполнения (2 часа).

**Тема 3.** Типы документов и их содержание: приказы, указания, протоколы, акты, служебные письма, жалобы и заявления граждан (2 часа).

**Тема 4.** Входящая и исходящая документация, правила регистрации, оформления и учета (2 часа).

**Тема 5.** Хранение, сдача в архив и уничтожение документов (1 час).

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Практические занятия – не предусмотрены**

## **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Организация документооборота в пожарной части» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	1-5	ПК-16	требования по документообороту в системе МЧС.	Тест ПР-1	зачет
			анализировать данные.		
			основами делопроизводства.		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

#### V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1) Ефремов С.В. Безопасность в чрезвычайных ситуациях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефремов С.В., Цаплин В.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18988.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2) Пальчиков А.Н. Гражданская оборона и Чрезвычайные ситуации [Электронный ресурс]: учебное пособие, предназначено для бакалавров и магистров направления 151000 - Технологические машины и

оборудование/ Пальчиков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19281.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3) Справочник инженера пожарной охраны [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Д.Б. Самойлов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Инфра-Инженерия, 2010.— 863 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5067.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение курса – это кропотливый повседневный труд, требующий большой настойчивости и терпения. Успех овладения курсом зависит от того насколько точно студент следует методическим указаниям кафедры и рекомендациям ведущего преподавателя, насколько правильно организует работу над учебным материалом.

Студент должен, прежде всего, правильно организовать работу, используя имеющийся личный опыт изучения предшествующих дисциплин. Студенты целесообразно отводить время на занятия еженедельно по 2-2,5 часа.

Залогом успешного изучения курса является правильная организация занятий. Для этого рекомендуется составить календарный план работы на каждый изучаемый вопрос с учетом заданий для самостоятельного изучения материала, который необходимо проработать в течение отведенного времени.

Чтобы обеспечить усвоение, запоминание и закрепление материала для самостоятельного изучения в процессе его проработки ведут конспект, в который заносят записи по основным положениям прорабатываемой темы.

Перед началом конспектирования студент должен ознакомиться с темой, взятой из программы курса, и наметить по ней краткий план. Записывать нужно только самое существенное. Точно и полностью записывать обобщающие положения, классификацию, зависимости,

определения и выводы, которые приводятся в литературе по освещаемой проблеме

Целесообразно в процессе усвоения дописывать конспект, возвращаясь к нему по мере ознакомления с литературой. Материалом для этого могут служить помимо учебников другие источники информации.

Если при изучении материала остаются невыясненные вопросы, студент может лично проконсультироваться на кафедре безопасности жизнедеятельности в техносфере с ведущим преподавателем курса, при этом следует четко сформулировать свой вопрос.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для полноценного преподавания курса «Организация документооборота в пожарной части» на кафедре имеются учебно-наглядные пособия, учебные фильмы и презентации, использовать которые представляется возможным в мультимедийных аудиториях.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

---

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по дисциплине «Организация документооборота в пожарной части»  
Специальность 20.05.01 Пожарная безопасность  
Специализация «Профилактика и тушение природных пожаров»  
Форма подготовки очная

**Владивосток  
2014**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-2 неделя	конспект	3 час	Проверка
2	3-4 неделя	конспект	3 час	Проверка
3	5-6 неделя	конспект	3 час	Проверка
4	7-8 неделя	конспект	3 час	Проверка
5	9-10 неделя	конспект	3 час	Проверка
6	11-12 неделя	конспект	3 час	Проверка
7	13-14-неделя	конспект	3 час	Проверка
8	15-16 неделя	конспект	3 час	Проверка
9	17-18 неделя	конспект	3 час	Проверка

Задания для самостоятельной работы выдаются обучающимся в виде вопросов для самостоятельного изучения. План изучения вопросов, необходимая литература и электронные ресурсы выдаются магистрантам в начале семестра. Ответы на вопросы предлагается конспектировать в тетради для конспектов. Один раз в две недели конспект проверяется преподавателем.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является неотъемлемой частью подготовки студентов, способствует развитию необходимых компетенций, выработке навыков и умений.

Для организации самостоятельной работы по дисциплине в качестве обязательного элемента студентам предлагается изучение ряда вопросов.

Перечень вопросов, необходимых для самостоятельного изучения и конспектирования определяется преподавателем после каждого лекционного занятия. Конспекты проверяются в конце семестра.

Таким образом, в общей совокупности при выполнении самостоятельной работы студент дополнительно подготовится к контрольным работам и зачету.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Общие требования по ведению документооборота в пожарной части.
2. Ответственность должностных лиц за организацию и состояние делопроизводства.
3. Прием, учет и распределение поступающих документов.
4. Порядок работы с документами в подразделениях МЧС России.
5. Доведение до личного состава, контроль и учет исполнения.
6. Типы документов и их содержание: приказы, указания, протоколы, акты, служебные письма, жалобы и заявления граждан.
7. Входящая и исходящая документация, правила регистрации, оформления и учета.
8. Своевременная сдача в архивы документов с постоянными и длительными (свыше 10 лет) сроками хранения.
9. Отбор и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
10. Разработка номенклатур дел в подразделении.
11. Тематика приказов в подразделениях МЧС России, Правила оформления, учета и доведения приказов до личного состава.
12. Тематика указаний, издаваемых в подразделениях МЧС России.
13. Решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов. Протоколы фиксирующие ход обсуждения вопросов и принятия решений.
14. Порядок составления актов, как служебных документов, подтверждающих установленные факты, события, действия. Постоянно действующие и временные комиссии.
15. Служебные письма: инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.
16. Сроки рассмотрения заявлений, жалоб и предложений граждан.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

---

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Организация документооборота в пожарной части»**  
**Специальность 20.05.01 Пожарная безопасность**  
**Специализация «Профилактика и тушение природных пожаров»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2014**

## Паспорт ФОС

### по дисциплине «Организация документооборота в пожарной части»

<b>ПК-16</b> знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС	знает	требования по документообороту в системе МЧС.
	умеет	анализировать данные.
	владеет	основами делопроизводства.

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Тема 1. Общие требования по ведению документооборота в пожарной части. Ответственность должностных лиц за организацию и состояние делопроизводства (2 часа).	ПК-16	Знает общие требования по ведению документооборота в пожарной части Умеет определить порядок прохождения документа в системе документооборота Владеет навыками документооборота в пожарной части	Тест ПР-1	зачет (вопрос №)
2	Тема 2. Прием, учет и распределение поступающих документов. Порядок работы с документами. Доведение до личного состава, контроль и учет исполнения (2 часа).	ПК-16	Знает порядок учета входящих документов Умеет определить назначение и маршрут движения документа Владеет навыками контроля прохождения документа и его исполнения	Собеседование УО-1 Разноуровневые задачи и задания ПР-11	зачет (вопрос №)
3	Тема 3. Типы документов и их содержание: приказы, указания, протоколы, акты, служебные письма, жалобы и заявления граждан (2 часа).	ПК-16	Знает типы внутренних документов, их назначение и содержание Умеет определить тип документа, соответствующий решаемой задаче	Тест ПР-1 Разноуровневые задачи и задания ПР-11	зачет (вопрос №)

			Владеет навыками составления проектов разных типов документов		
4	Тема 4. Входящая и исходящая документация, правила регистрации, оформления и учета (2 часа).	ПК-16	Знает правила регистрации и учета входящих и исходящих документов Умеет определить место документа в номенклатуре дел Владеет навыками текущего документооборота в пожарной части	Собеседование УО-1 Разноуровневые задачи и задания ПР-11	зачет (вопрос №)
5	Тема 5. Хранение, сдача в архив и уничтожение документов (1 час).	ПК-16	Знает сроки хранения документов Умеет оформить дело для сдачи в архив Владеет навыками организации хранения и уничтожения документов	Собеседование УО-1, тест, ситуационные задачи	зачет (вопрос №)

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенции

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ПК-16 знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС	знает	требования по документообороту в системе МЧС.	знание основных методов и принципов организации документооборота	способность сформулировать принципы и методы документооборота
	умеет	анализировать данные	умение использовать полученные знания для решения задач документооборота	способность определить порядок решения задачи
	владеет	основами делопроизводства.	владение навыками ведения документооборота в пожарной части	способность вести документооборот в пожарной части

**Содержание методических рекомендаций,  
определяющих процедуры оценивания результатов освоения  
дисциплины «Организация документооборота в пожарной части»**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Организация документооборота в пожарной части» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Организация документооборота в пожарной части» проводится в форме контрольных мероприятий - устного опроса (собеседования УО-1, ПР-1, ПР-11).

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы.
- результаты самостоятельной работы.

Оценка освоения учебной дисциплины «Организация документооборота в пожарной части» является комплексным мероприятием, которое в обязательном порядке учитывается и фиксируется ведущим преподавателем. Такие показатели этой оценки, как посещаемость занятий фиксируется в журнале посещения занятий.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Организация документооборота в пожарной части» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 20.05.01. «Пожарная безопасность», специализация «Профилактика и тушение природных пожаров» видами промежуточной аттестации студентов в

процессе изучения дисциплины «Организация документооборота в пожарной части» является зачет (7 семестр).

### **Вопросы для зачета:**

1. Общие требования по ведению документооборота в пожарной части.
2. Ответственность должностных лиц за организацию и состояние делопроизводства.
3. Прием, учет и распределение поступающих документов.
4. Порядок работы с документами.
5. Доведение до личного состава, контроль и учет исполнения.
6. Типы документов МЧС РФ и их содержание.
7. Номенклатура приказов в МЧС РФ.
8. Тематика указаний ГПС МЧС РФ.
9. Коллегиальные решения в МЧС РФ, оформление протоколов.
10. Проверочные акты в ГПС МЧС РФ.
11. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан.
12. Служебная переписка, порядок оформления писем.
13. Входящая и исходящая документация, правила регистрации, оформления и учета.
14. Порядок работы с документами.
15. материально-техническое обеспечение документооборота.
16. Хранение и сдача в архив документов с длительными сроками хранения.
17. Отбор и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
18. Разработка номенклатуры дел в подразделении.
19. Тематика приказов в подразделениях МЧС России, Правила оформления, учета и доведения приказов до личного состава.
19. Постоянно действующие и временные комиссии в ГПС МЧС РФ.
20. Инструктивные письма.
21. Письма-запросы.

22. Письма-извещения.
23. Процесс первоначальной обработки поступающей корреспонденции.
24. Продление срока исполнения поручения.
25. Снятие с контроля исполненного документа.
26. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения.
27. Копирование и размножение служебных документов.
28. Изготовление и использование печатей и штампов.
29. Изготовление, учет и использование бланков строгой отчетности.

### **Критерии оценки (устный ответ) при собеседовании (УО-1)**

100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений,

процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Критерии оценки (письменный ответ ситуационная задача) (ПР-11)**

✓ 100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением

предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

**Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине «Организация документооборота в пожарной части»:**

<b>Баллы (рейтинговой оценки)</b>	<b>Оценка зачета/ экзамена (стандартная)</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
100-86	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
85-76	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»/ «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-50	«не зачтено»/ «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.