

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет информационных технологий и инноваций»

(АНО ВО УИТИ)

Утверждаю:

Ректор АНО ВО УИТИ Хутинаева С.З.

Сведения об электронной подписи	
Подписано:	<u>Хутинаева Светлана Зураповна</u>
Должность:	ректор
Пользователь:	skhutinaeva

Протокол заседания Учёного совета АНО ВО УИТИ № 01 от 26.02.2026 г.

Утверждено на заседании кафедры системного анализа и управления

Протокол № 01/ САУ от 24.02.2026 г.

<b>РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ</b>
<b>Б1.О.04 МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ</b>
<b>Б1.О.04.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>
Для направления подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление (уровень бакалавриат)
Типы задач профессиональной деятельности: проектно-технологический, научно-исследовательский, эксплуатационно-технологический
Направленность (профиль): Системный анализ и управление бизнес-процессами
Форма обучения: очная

г. Владикавказ, 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	3
Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы .....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	ПО
СЕМЕСТРАМ .....	4
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	5
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
6.1. Рекомендуемая литература .....	6
7. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
7.1 Программное обеспечение Университета – часть электронной информационно-образовательной среды: .....	6
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<p><b>ОПК-5.</b> Способен решать задачи в области развития науки, техники и технологии, применяя методы системного анализа и управления с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности</p>	<p><b>ОПК-5.1.</b> Применяет нормативно-правовые принципы регулирования в сфере интеллектуальной собственности при решении задач в области инженерии автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b> нормативно-правовые принципы регулирования в сфере интеллектуальной собственности при решении задач в области инженерии автоматизированных систем.  <b>Умеет:</b> применять нормативно-правовые принципы регулирования в сфере интеллектуальной собственности при решении задач в области инженерии автоматизированных систем  <b>Владеет:</b> навыком применения нормативно-правовых принципов регулирования в сфере интеллектуальной собственности при решении задач в области инженерии автоматизированных систем</p>
	<p><b>ОПК-5.2.</b> Разрабатывает и актуализирует нормативно-техническую документацию в области системного анализа и управления в соответствии с поставленными целевыми задачами</p>	<p><b>Знает:</b> методологию разработки и актуализации нормативно-технической документацию в области системного анализа и управления в соответствии с поставленными целевыми задачами  <b>Умеет:</b> разрабатывать и актуализировать нормативно-техническую документацию в области системного анализа и управления в соответствии с поставленными целевыми задачами  <b>Владеет:</b> навыком разработки и актуализации нормативно-технической документацию в области системного анализа и управления в соответствии с поставленными целевыми задачами</p>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель:** Формирование системных знаний и практических навыков в области документирования управленческих процессов, а также обеспечение эффективного управления информацией в организациях.

### Задачи:

- Изучить основы документирования
- Формирование умений составлять заявление, приказы, отчёты и другие виды управленческой документации
- Изучить воздействия документации на организационные процессы и принятие решений
- Оценка роли документов в обеспечении прозрачности и подотчетности управленческой деятельности
- Изучить системы автоматизации документооборота
- Изучить вопросы защиты информации и соблюдения конфиденциальности
- Развить навыки планирования и организации работы с документами.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное сопровождение управленческой деятельности» составляет: 3 з.е. / 108 час.

Вид учебной работы								
Аудиторные занятия				Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация		
Аудиторные занятия в том числе:	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа в том числе:	часы на выполнение КР / КП	Вид	Семестр	Трудоемкость (час.)
Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)								
<b>Очная форма обучения</b>								
54	18	36	-	54	-	Зачет с оценкой	3	-
<b>Общая трудоемкость з.е. / час.: 3 з.е. / 108 час.</b>								

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Унификация и стандартизация управленческих документов	Лекции ч.	Практические занятия ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	2	6	-	10
	Унификация — это установление единообразия в формах и содержании однотипных документов (например, все приказы имеют одинаковый набор реквизитов). Стандартизация — это закрепление этих правил на уровне национальных стандартов (ГОСТов). Электронная			
Тема 2. Организационно-распорядительная документация	Лекции ч.	Прак зан ч.	Лаб раб ч.	Самост раб ч.
	4	6	-	11
	ОРД — это совокупность документов, с помощью которых осуществляется руководство организацией. Они носят властный, обязательный характер.			
Тема 3. Документооборот: жизненный цикл документа в организации	Лекции ч.	Прак зан ч.	Лаб раб ч.	Самост раб ч.
	4	8	-	11
	Документооборот — это путь документа от момента создания или получения до отправки в архив или уничтожения. Это «кровеносная система» документационного обеспечения. Системы управления документами (СЭД): OpenKM (Community Edition), Mayan EDMS (полностью открытая).			
Тема 4. Номенклатура дел и архивное дело: систематизация и обеспечение сохранности документов	Лекции ч.	Прак зан ч.	Лаб раб ч.	Самост раб ч.
	4	8	-	11
	Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Это основной классификатор документов.			
Тема 5. Электронный документ и электронная подпись: современные вызовы и правовые основы	Лекции ч.	Прак зан ч.	Лаб раб ч.	Самост раб ч.
	4	8	-	11
	Изучение правового статуса, требований к созданию, оформлению и хранению документов в электронной форме, приравненных к бумажным. •Для создания документов и шаблонов: LibreOffice, OnlyOffice			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерный фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Рекомендуемая литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html>
2. Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии: учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html>
3. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142095.html>

## 7. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Лицензионное программное обеспечение

- Microsoft Windows 10/11.

### 7.2 Свободно распространяемое программное обеспечение:

- Astra Linux Common Edition (отечественное ПО)
- LibreOffice (свободно распространяемое ПО (Open Source))
- Яндекс.Браузер (отечественное ПО)
- 7-Zip
- PostgreSQL/pgAdmin [Система управления базами данных; свободно распространяемое ПО]

### 7.3 Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет:

1. <https://ro-edu.ru/> - Медиалпортал «Российское образование»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRSmart (ЭБС IPRSmart) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека КиберЛенинка
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
6. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
7. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
8. <https://rosstat.gov.ru/emiss> Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Государственная база статистических данных

9. <https://minfin.gov.ru/ru/performance/audit/standarts/international/documents/?ysclid=mn6p22hks7190904011> - База данных международных стандартов аудита (МСА) [Профессиональный ресурс на сайте IFAC];
10. [https://sroaas.ru/auditor/pravila\\_i\\_standarty/standarty-audita/](https://sroaas.ru/auditor/pravila_i_standarty/standarty-audita/) - База данных международных стандартов аудита (МСА) на сайте МФБ (ifac.org) — первоисточники для аудиторской деятельности

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

При реализации образовательной программы для освоения учебной дисциплины используются следующие компоненты материально-технической базы Университета:

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд представляет собой аудитории для проведения учебных занятий, в том числе, лекционных занятий, практических занятий/лабораторных работ.

Материально-технический фонд представлен учебной мебелью и соответствующим оборудованием, обеспечивающим освоение учебной дисциплины.

Библиотечный фонд обеспечивает доступ каждого обучающегося к электронно-библиотечной системе, современным профессиональным базам, информационно-справочным системам, информационным ресурсам сети Интернет, указанным в рабочей программе дисциплины.

### **Перечень материально-технического обеспечения по дисциплине:**

#### **Аудитория для проведения учебных занятий:**

Комплект специализированной учебной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям: столы, стулья. Персональные компьютеры с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет». Шкаф книжный, стеллаж, шкаф книжный, стеллаж, доска передвижная поворотная магнитная (маркерная), тумба, доска передвижная магнитная (маркерная).

Рабочее место преподавателя: стол, стул, персональный компьютер с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет».

#### **Помещение для самостоятельной работы обучающихся:**

Комплект специализированной учебной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям: столы, стулья.

Персональные компьютеры с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет».

#### **Аудитория для проведения учебных занятий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов:**

Комплект специализированной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов: столы, стулья, инвалидное кресло-коляска. Гарнитура, информационная система «Исток» - для слабослышащих, клавиатура Брайля, шкаф книжный.

Рабочее место преподавателя: стол, стул, тумба, персональный компьютер с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет».

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обучение по дисциплине предполагает освоение учебного материала на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/лабораторных работ.

Для успешного освоения дисциплины рекомендуется придерживаться системного подхода к учебному процессу. Просматривать все лекции, так как они формируют теоретический каркас дисциплины и помогают выстроить логику взаимосвязи ключевых понятий. Рекомендуется вести конспект лекции, с выделением основных идей, вопросов для уточнения и собственных ассоциаций — это поможет в подготовке к активной работе на практических занятиях. На семинарских и практических занятиях целесообразно участвовать в дискуссиях, аргументируя свою позицию и анализируя позиции коллег.

При подготовке к работе во время проведения практических/ лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому/лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия/лабораторной работы, техники безопасности при работе с оборудованием.

Самостоятельная работа является равноправной частью обучения: целесообразно изучать рекомендованную литературу, дополняя лекционный материал аналитическими источниками и современными исследованиями. Рекомендуется выделять время на систематизацию знаний — составление схем, таблиц, глоссария терминов значительно облегчит подготовку к промежуточной аттестации.

При выполнении самостоятельных заданий целесообразно сфокусироваться на глубине проработки темы и умении применять знания к анализу конкретных ситуаций. Рекомендуется использовать цифровые образовательные ресурсы, современные профессиональные базы, электронные библиотечные системы и информационно-справочные системы для расширения информационной базы.

Рекомендуется регулярно проводить самодиагностику: формулировать ответы на ключевые вопросы без опоры на конспекты, чтобы выявить слабые места. Целесообразно готовиться к занятиям заранее, знакомясь с темой — это позволяет участвовать в учебном процессе на уровне диалога, а не пассивного восприятия.

Успешное освоение дисциплины возможно только при синтезе всех форм работы: лекции задают направление, практические занятия/лабораторные работы развивают умения и навыки, а самостоятельная работа формирует устойчивые компетенции. Необходимо подходить к обучению как к осознанному проектированию собственного интеллектуального развития, а не как к формальному выполнению требований учебного плана.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет информационных технологий и инноваций»

(АНО ВО УИТИ)

<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>
Текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
<b>Б1.О.04.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>
Для направления подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление (уровень бакалавриат)
Типы задач профессиональной деятельности: проектно-технологический, научно-исследовательский, эксплуатационно-технологический
Направленность (профиль): Системный анализ и управление бизнес-процессами
Форма обучения: очная

г. Владикавказ, 2026

## ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Примерные темы для практических занятий

1. Унификация — это установление единообразия в формах и содержании однотипных документов (например, все приказы имеют одинаковый набор реквизитов).
2. Стандартизация — это закрепление этих правил на уровне национальных стандартов (ГОСТов).
3. Электронная подпись: КриптоПро CSP изучение основ на бесплатных сертификатах
4. ОРД — это совокупность документов, с помощью которых осуществляется руководство организацией. Они носят властный, обязательный характер.
5. Документооборот — это путь документа от момента создания или получения до отправки в архив или уничтожения. Это «кровеносная система» документационного обеспечения.
6. Системы управления документами
7. Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Это основной классификатор документов.
8. Изучение правового статуса, требований к созданию, оформлению и хранению документов в электронной форме, приравненных к бумажным. Для создания документов и шаблонов

### Примерные темы рефератов

1. Документационное обеспечение кадровой работы: приказы по личному составу, трудовые договоры, личные карточки.
2. Номенклатура дел как основа систематизации документов в организации: принципы составления и ведения.
3. Организация документооборота: принципы, схемы, пути оптимизации.
4. Организация работы с обращениями граждан: порядок регистрации, рассмотрения и подготовки ответов.
5. Особенности документирования управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.
6. Подготовка документов к передаче в архив: оформление дел, составление описей.
7. Роль службы документационного обеспечения управления или секретариата в эффективной работе организации.
8. Система организационно-распорядительной документации: состав, назначение и правила оформления.
9. Юридическая сила документа: традиционные и электронные носители, усиленная квалифицированная электронная подпись.
10. Язык и стиль служебных документов: требования к официально-деловой речи, частые ошибки.

### Примеры тестовых заданий

1. Как называется процесс определения соответствия созданного документа правилам и требованиям?

- а) Визирование
- б) Согласование
- в) Контроль
- г) Экспертиза

Ответ: б) Согласование (Согласование включает в себя проверку и визирование документа).

2. Какой из перечисленных реквизитов НЕ является обязательным для служебного письма?

- а) Справочные данные об организации
- б) Гриф утверждения
- в) Подпись
- г) Дата

Ответ: б) Гриф утверждения (Для письма он не требуется, в отличие от, например, инструкции или отчета).

3. Что такое «виза согласования» документа?

- а) Подпись руководителя, издающего документ
- б) Подпись лица, согласующего содержание документа
- в) Отметка об отправке документа
- г) Штамп «Исполнено»

Ответ: б) Подпись лица, согласующего содержание документа

4. Какой документ составляется для передачи полномочий на подписание определенных документов?

- а) Приказ о распределении обязанностей
- б) Доверенность
- в) Должностная инструкция
- г) Распоряжение

Ответ: б) Доверенность

5. Какой документ является основой для систематизации документов в организации?

- а) Журнал регистрации
- б) Номенклатура дел
- в) Опись дел
- г) Архивная справка

Ответ: б) Номенклатура дел

6. Какой из вариантов является правильным обозначением даты в официальном документе?

- а) 15 мая 2024 г.
- б) 15.05.2024

в) 15 мая 2024 года

г) Все варианты верны

Ответ: г) Все варианты верны (Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 допустимы все три формы).

7. Какой документ фиксирует факт передачи дел в архив?

а) Акт приема-передачи

б) Опись дел

в) Справка

г) Номенклатура дел

Ответ: б) Опись дел (Опись является основным документом при передаче дел на архивное хранение).

8. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочным?

а) Устав

б) Докладная записка

в) Штатное расписание

г) Инструкция

Ответ: б) Докладная записка

9. Что такое «экспертиза ценности документов»?

а) Определение стоимости бумаги, на которой напечатан документ

б) Отбор документов для постоянного хранения и установление сроков хранения

в) Проверка правильности оформления реквизитов

г) Оценка исторической важности документа

Ответ: б) Отбор документов для постоянного хранения и установление сроков хранения

10. Какой реквизит обеспечивает юридическую силу электронному документу?

а) Электронная цифровая подпись

б) Фамилия автора в тексте

в) Дата в формате файла

г) Название файла

Ответ: а) Электронная цифровая подпись

#### **Примеры вопросов для зачета с оценкой**

1. В чем заключается сущность и значение унификации и стандартизации документов? Назовите основные нормативно-методические документы, регулирующие работу с управленческой документацией в РФ.

2. В чем различие между докладной, объяснительной и служебной записками? Укажите их назначение и место в системе информационно-справочных документов.

3. Вопросы по видам документов и их составлению

4. Вопросы по организации работы с документами

5. Опишите процесс подготовки документов к передаче в архив: формирование дел, оформление обложек, составление описей.
6. Опишите состав реквизитов, структуру и правила оформления приказа по основной деятельности. Чем он отличается от распоряжения?
7. Опишите типовые ошибки, допускаемые при составлении текстов управленческих документов (лексические, стилистические, грамматические). Приведите примеры.
8. Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации. Перечислите основные группы документов, входящих в ОРД, и приведите примеры.
9. Охарактеризуйте электронный документ и электронную подпись. В чем особенности придания юридической силы электронному документу? Что такое электронный документооборот?
10. Проанализируйте роль службы документационного обеспечения управления или секретариата в современной организации. Каковы ее основные задачи и функции?
11. Раскройте особенности составления и оформления протокола: виды протоколов, обязательные реквизиты, порядок оформления решения.
12. Раскройте понятие «управленческий документ». Назовите его ключевые функции и свойства (юридическая сила, информационная ценность).
13. Что такое «язык служебных документов»? Опишите его основные черты: точность, однозначность, нейтральность, клишированность.
14. Что такое конфиденциальные документы и коммерческая тайна? Опишите основные меры по защите информации на этапах создания, обращения и хранения документов.
15. Что такое номенклатура дел? Раскройте ее назначение, принципы составления и роль в организации работы с документами.

#### **Критерии оценивания результатов текущего контроля**

1. Оценка прохождения практических занятий производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».
2. Оценка подготовки реферата производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».
3. Оценка выполнения тестовых заданий формируется следующим образом:
  - оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
  - оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
  - оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
  - оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

#### **Критерии оценивания результатов при проведении промежуточной аттестации**

Знания обучающихся оцениваются по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой:

*«отлично»,  
«хорошо»,  
«удовлетворительно»  
«неудовлетворительно»)*

или 2-балльной шкале при проведении зачета:

*«зачтено»,*  
*«не зачтено»*

**Описание критериев оценивания:**

**1. «Отлично» или «зачтено»**

- а) Обоснованные объемные ответы на вопросы. Обучающийся иллюстрирует выводы фактами, приводит данные из источников.
- б) Обучающийся успешно применяет знание теории для реализации практической части дисциплины. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов.
- в) Обучающийся умеет анализировать и оценивать нюансы тематики, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.

**2. «Хорошо» или «зачтено»**

- а) Обучающийся дает достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных направлений темы. Ответы обучающегося имеют четкую структуру и логически связаны.
- б) Обучающийся применяет теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, допустимы некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам.
- в) Обучающийся демонстрирует хорошее понимание вопроса, знает основные аспекты тематики. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но допустимы недостаточно глубокие суждения.

**3. «Удовлетворительно» или «зачтено»**

- а) Ответы на вопросы неполные, не охватывают все стороны тематики и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся делает верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса.
- б) Обучающийся способен использовать теоретические знания в практических заданиях, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.
- в) Обучающийся охватывает большинство основных сторон темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.

**4. «Неудовлетворительно» или «не зачтено»**

- а) Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывает основных направлений темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с вопросом, отсутствует логика изложения. Выводы, представляют простые утверждения без анализа или четкой аргументации.
- б) Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практическую плоскость и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются.
- в) Ответ обучающегося фрагментарный или отрывочный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали и связи, поверхностный.

