



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московский государственный университет технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель

учебно-методического совета

Н.С. Коржикова

(подпись)

« » 202 г.



Дополнительная программа повышения квалификации
«Основы организации электронного документооборота на предприятии»
(наименование)

Вязьма, 2022 г.

Дополнительная программа повышения квалификации (далее – «Программа») (с применением дистанционных образовательных технологий) «Основы организации электронного документооборота на предприятии» разработана рабочей группой в составе: Кораблёвой Г.В. – к.э.н., доцента; Коржиковой Н.С. – директора СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

Дополнительная программа повышения квалификации составлена на основании профессионального стандарта/квалификационных требований по направлению подготовки сотрудников организаций, квалифицированные характеристики которых содержат требования в отношении знаний норм и стандартов обеспечения организации электронного документооборота на предприятии, для лиц, имеющих среднее (высшее) профессиональное образование, получающих высшее профессиональное образование, утвержденного приказом _____.

Программа «Основы организации электронного документооборота на предприятии»

(наименование)

обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета _____
(Протокол № 7 от «29» марта 2022 года)

И.о. зав. кафедры «ТППП и Э» _____
Л.Н. Степаненкова

Согласовано
Руководитель ДПО _____ О.В. Комарова
(подпись)
«29» марта 2022 г.

Программа «Основы организации электронного документооборота на предприятии»

(наименование)

обсуждена и утверждена на заседании Учебно-методического совета
(Протокол № 7 от «29» марта 2022 года)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка к программе повышения квалификации.....	6
1.1 Цель реализации программы.....	7
1.2 Результаты обучения.....	7
1.3 Содержание программы.....	8
1.4 Материально-технические условия реализации программы.....	10
1.5. Учебно-методическое обеспечение программы.....	10
2. Методические указания для слушателей по освоению программы.....	11
2.1. Образовательные технологии.....	13
2.2. Оценочные средства.....	14
2.3. Рейтинг качества освоения дисциплины.....	16
2.4. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями	17

1.Пояснительная записка программе повышения квалификации

«Основы организации электронного документооборота на предприятии»

Рабочая программа дисциплины (РП) дополнительной профессиональной программы повышения квалификации разработана и утверждена организацией с учетом потребностей регионального рынка труда, установленных квалификационных требований, отраслевых требований на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующему направлению подготовки, а также нормативно-правовым документам в данной сфере.

Программа призвана расширять, систематически развивать представления слушателей об организации электронного документооборота на предприятии.

Программа предназначена для сотрудников организаций, квалификационные характеристики которых содержат требования в отношении знаний норм и стандартов обеспечения организации электронного документооборота на предприятии, для лиц, имеющих среднее (высшее) профессиональное образование, получающих высшее профессиональное образование.

Программа обучения рассчитана на 72 часа.

После завершения теоретического изучения предлагаются задания для проверки полученных знаний и при условии успешного их выполнения слушатели получают итоговый документ – удостоверение о повышении квалификации.

1.1. Цель реализации программы заключаются в формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

1.2. Результаты обучения

знать:

- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота;
- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

уметь:

- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;
- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов;
- работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет.

владеть:

- владеть современными технологиями управления персоналом;
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

1.3. Содержание программы:

Учебный план программы повышения квалификации « Основы организации электронного документооборота на предприятии»

Категория слушателей: сотрудники организаций, квалификационные характеристики которых содержат требования в отношении знаний норм и стандартов организации электронного документооборота на предприятии, для лиц, имеющих среднее (высшее) профессиональное образование, получающих высшее профессиональное образование.

Срок обучения - 72 часа

Форма обучения: очная, очно-заочная

**Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Основы организации электронного документооборота на
предприятии»**

Номера и наименование тем	Всего, ч	Ауд ито	Виды учебных занятий			Форма контроля	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинары, практич. занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1 Введение в системы электронного документооборота	11	2	2				9
Тема 2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	11	2	2				9
Тема 3 Функции систем электронного документооборота	13	4		4			9
Тема 4 Классификация систем электронного документооборота	11	2		2			9
Тема 5 Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	11	2		2			9
Тема 6. Документирование управленческой деятельности	13	2		2			11
Форма итогового контроля	2	2		2		зачет	
Итого по дисциплине с зачетом	72	16	4	12			56

**Учебная программа повышения квалификации
«Основы организации электронного документооборота на
предприятии»**

Тема 1. Введение в системы электронного документооборота

Лекция-беседа

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Лекция-дискуссия

Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.

Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 3. Функции систем электронного документооборота в области госзакупок *Семинар*

Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).

Тема 4. Классификация систем электронного документооборота

Деловая игра

Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.

Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Мозговая атака

Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

Тема 6. Документирование управленческой деятельности

Семинар

Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

1.4. Материально-технические условия реализации программы.

В процессе чтения лекций и проведения практических занятий максимально используются наглядные пособия, технические средства обучения для демонстрации слайдов и учебных фильмов, учебно-методические пособия.

Материально-технические условия реализации программы.
Учебное оборудование. Наглядные пособия. Дидактический материал (схемы, эскизы, раздаточный материал) Подборка информационной и справочной литературы.
Компьютерное и программное обеспечение.
Компьютерный класс, оснащенный электронной законодательно-правовой базой (Гарант), электронными учебно-методическими пособиями, практикумом по дисциплине «Экологический аудит».

1.5. Учебно-методическое обеспечение программы.

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

2. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

3. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 21.07.2014) "О защите конкуренции". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

4. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

5. "Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации" (утв. Президентом РФ 07.02.2008 N Пр-212). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

6. Постановление Правительства РФ от 10.09.2009 N 723 (ред. от 10.07.2013) "О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем" (вместе с "Положением о регистрации федеральных государственных информационных систем"). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

7. Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 N 147 "Об утверждении Положения о пользовании официальными сайтами в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

8. Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 N 228 (ред. от 02.11.2013) "О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций" (вместе с "Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций"). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

9. Постановление Правительства Москвы от 05.04.2011 N 105-ПП (ред. от 15.07.2011) "Об утверждении Положения о Департаменте информационных технологий города

Москвы". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

10. Постановление Правительства РФ от 06.11.2007 N 758 (ред. от 27.12.2010) "О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

11. Распоряжение Правительства РФ от 24.04.2007 N 516-р (ред. от 10.03.2009) «О Концепции создания государственной автоматизированной системы информационного обеспечения управления приоритетными национальными проектами». - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

12. Указ Президента РФ от 25.08.2010 N 1060 (ред. от 21.05.2012) "О совершенствовании государственного управления в сфере информационных технологий". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

13. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 N 890 (ред. от 21.07.2014) "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

14. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 06.04.2013) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

15. Приказ ФНС России от 27.12.2013 N ММВ-7-6/658@ (ред. от 26.05.2014) "О внесении изменений в приказы ФНС России" (вместе с "Порядком подтверждения соответствия требованиям к оператору электронного документооборота"). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

16. Приказ ФНС России от 04.03.2014 N ММВ-7-6/76@ "Об утверждении Требований к оператору электронного документооборота" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.06.2014 N 32556) . - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

17. Приказ ФНС России от 13.06.2013 N ММВ-7-6/196@ (ред. от 04.03.2014) "Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при информационном обслуживании и информировании налогоплательщиков в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

18. Приказ ФНС России от 20.04.2012 N ММВ-7-6/253@ "Об утверждении Временного положения о Сети доверенных операторов электронного документооборота и Временного положения о порядке присоединения к Сети доверенных операторов электронного документооборота". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

19. "Справочник форматов документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при реализации электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах (СФНД)" (утв. Приказом ФНС России от 20.12.2011 N ММВ-7-6/948@). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

3.4.Список рекомендуемой основной, дополнительной литературы и Интернет-источников

а) основная литература

1. Дёгтев Г.В., Гладилина И.П., Акимов Н.А., Банников П.А. Управление закупками товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: учебно-методическое пособие. - М.: Моск. гор. ун-т управления Правительства Москвы, 2013. - 120с.

2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Куняев Н. Н. - Москва : Логос, 2013. - 452 с. - Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.

б) дополнительная литература

3. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003) [Текст] : учебное пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 347 с.

4. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2012.

5. Гладилина И.П. Сергеева С.А. Электронный документооборот // Учебно - методический комплекс. - М.: Моск. гор.ун - т управления Правительства Москвы, 2013. - 36с.

6. Информационные технологии управления : учеб. пособие для вузов рек. МО РФ / Г.А. Титоренко, И.А. Коноплева, Г.Л. Макарова и др. ; под ред. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., доп. - М.: ЮНИТИ, 2003.

7. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методологии внедрения. Майкл Дж. Д. Саттон. - СПб.: Издательство Азбука, 2002г.

8. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

9. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие. Гриф УМО / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА - М, 2010. - 267 с.

10. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.

в) информационное обеспечение (Интернет- ресурсы, программные средства, мультимедиа технологии)

11. www.directum.ru

12. www.Docflow.ru

13. Независимый портал о СЭД - <http://www.doc-online.ru/>

14. Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8» - <http://v8.1c.ru/doc8/>

15. Официальный сайт компании Cognitive Technologies, посвященный программному продукту СЭД «Евфрат» - <http://www.evfrat.ru/>

16. Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс» - www.consultant.ru

Методические указания для слушателей по освоению программы.

Методические рекомендации для слушателей по отдельным формам самостоятельной работы

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Слушатель должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты.

Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно слушателю рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у слушателя возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах слушатель должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, слушатель ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

2.1. Образовательные технологии.

Методы обучения являются одним из важнейших компонентов учебного процесса. Без соответствующих методов деятельности невозможно реализовать цели и задачи обучения, достичь усвоения обучаемыми определенного содержания учебного материала.

Центральное место занимают методы активного обучения, стимулирующие познавательную деятельность слушателей. Применяется монологический метод в форме рассказа, лекции с использованием таких приемов, как описание фактов, демонстрация явлений, напоминание, указание и др. Этот метод предполагает деятельность слушателей копирующего характера: наблюдать, слушать, запоминать, выполнять действия по образцу. Алгоритмический метод позволяет формировать у обучающихся умения работать по определенным правилам и предписаниям; организовывать лабораторные работы по инструкциям; формировать умения самостоятельно составлять новые алгоритмы деятельности. Диалогический метод - изложение учебного материала идет в форме сообщающей беседы, в которой используются в основном репродуктивные вопросы по известному обучающимся материалу; преподаватель может также создать проблемную

ситуацию, поставить ряд проблемных вопросов, но в этом случае сущность новых понятий и способов действий объясняет преподаватель. Показательный метод - это обусловленная принципами обучения система регулятивных правил подготовки и объяснения учебного материала путем постановки проблемы и показа способов ее решения или путем показа обучающимся образца логики научного исследования, формирование у них способов поисковой деятельности, отрабатываются способы решения практической проблемы. Метод наблюдения - предоставляет возможность целенаправленного восприятия явлений и более широкого сбора информации; наблюдение за развитием тенденций в науке. Метод диалога - диалоговое общение предполагает равенство позиций и выражается в активной роли обучающегося в образовательном процессе, при котором субъекты равноправны, а процессы познания происходят во взаимодействии через взаимопознание и взаимопонимание.

В процессе обучения используются различные образовательные технологии: мультимедийная оргтехника, раздаточный материал, проведение письменного опроса.

2.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Средства (фонд оценочных средств) оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов по итогам освоения программы представляют собой комплект контролирующих материалов следующих видов:

- выполнение и защита контрольной работы;
- решение ситуационных задач. Через ситуационные задачи слушатели учатся получать новые знания. Ситуационные задания позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения программы;
- текущий контроль в виде тестов по вариантам проводится в письменном виде в начале каждой лекции в течение 15 минут. В настоящее время обязательным элементом текущего и промежуточного контроля знаний слушателей является использование в учебном процессе тестовых заданий.

Данный вид контроля успеваемости слушателей имеет ряд преимуществ. Во-первых, тестовый контроль позволяет преподавательскому составу максимально объективно оценить результаты учебной деятельности каждого студента. Во-вторых, тестирование дисциплинирует слушателя, стимулирует его познавательную деятельность, что позволяет наиболее полно усвоить учебный материал. В-третьих, текущий рейтинг, определяемый по выполненным тестовым заданиям, является основным методом учета достижений слушателя по каждой изучаемой теме. При этом при последовательном суммировании баллов слушателей очень часто отмечается

появление здоровой конкуренции, что является отличным инструментом оптимизации учебного процесса.

- для контрольной работы предлагается перечень из теоретических вопросов по основным разделам курса. Проверяется степень усвоения теоретических знаний студентами заочной формы обучения.

- самоконтроль осуществляется по вопросам, перечисленным в разрезе тем путем решения тестовых заданий для самоконтроля.

Разработанные контролирующие материалы позволяют оценить степень усвоения теоретических и практических знаний, приобретенные умения и владения и способствуют формированию общекультурных компетенций студентов

Вопросы к зачету

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

2.3. Рейтинг качества освоения дисциплины

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в конце обучения путем балльной оценки. Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов текущей оценки в течение периода обучения и баллов промежуточной

аттестации в конце обучения по результатам зачета. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

Примерная модульно-рейтинговая карта по дисциплине

Виды учебной работы	Максимальный балл	Зачетный балл
Посещение лекций	1	1
Семинарские занятия	0-3	0-3
Текущий контроль	40-60	20-40
Подготовка реферата	3-10	3-10
Изучение активных методов	5	5
Тестирование	10	10
Промежуточная аттестация -зачет	30	20
Итого по дисциплине:	100	60

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«зачтено»	от 60 баллов и выше
«не зачтено»	менее 60 баллов

Критерием освоения дисциплины обучающимся является зачет

Оценка «зачтено» ставится на зачете слушателям, которые успешно освоили материал дисциплины и выполнили практические работы согласно плану изучения дисциплины.

Оценка «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, не выполнившему практические задания, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала на зачете.

2.4. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.