

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

Н.Г. Хорошенькая



РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
Университетского колледжа

Протокол № 7 от 30.06.2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.10 ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ЛИНГВИСТИКА И
РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Волгоград, 2023

Рабочая программа дисциплины общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СПО и примерной образовательной программы специальности.

Организация-разработчик: Университетский колледж ВолГУ

Разработчики программы:

Солодкова Ю. Н., преподаватель Университетского колледжа ВолГУ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.10 «Документационная лингвистика и редактирование служебных документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов

		профессиональной направленности
ПК 1.1	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
ПК 1.2	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола;

	коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	требования охраны труда.
ПК 1.7	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять срокový контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.

организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	
---	--

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование всесторонне развитой личности. Сформированные личностные результаты в рамках освоения рабочей программы учебной дисциплины и рабочей программы воспитания специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, раскрывающие портрет выпускника среднего профессионального образования, представлены ниже:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
<i>в том числе:</i>	
Контактная работа	36
Теоретическое обучение (лекции)	18
Практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<i>Промежуточная аттестация</i>	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Документная лингвистика и деловая коммуникация	Содержание учебного материала: Понятие о деловой коммуникации: составляющие, участники, средства, условия успешного осуществления деловой коммуникации. Задача стандартизации и унификации текста документов. Текст-трафарет как предельная ступень унификации (ее применимость лишь для относительно элементарных ситуаций). Два классических подхода к кодификации текстов документов: хрестоматийный набор эталонов; взаимодополнительность эталонов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Устный опрос по теме «Документная лингвистика и деловая коммуникация»	2	
Тема 2. Язык как средство коммуникации. Дифференциация языка и функциональные стили.	Содержание учебного материала: Общая, прикладная и документная лингвистика. Основные направления развития документной лингвистики в первой половине 21 века. Национальный и государственный язык. Общенациональный и литературный язык. Норма в языке и в речи. Формы и инструменты языкового регулирования. Современный русский литературный язык как динамичная система. Традиционные функциональные стили русского языка. Разговорный (язык, который мы используем при живом, устном общении); официально-деловой (язык документов); художественный (стиль художественной литературы); научный (язык докладов, рефератов, где часто используют термины); публицистический (язык средств массовой информации).	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Устный опрос по теме «Язык как средство коммуникации»	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка»	2	
Тема 3. Официально-деловой стиль. Документ	Содержание учебного материала: Официально-деловой стиль. Типовая речевая ситуация. Основные особенности средств документной коммуникации. Текст документа как реализация системы правил и	2	

	ограничений. Свойства и признаки письменных документных текстов. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах. Лингвистическое разнообразие документов. Видовые группы документных текстов. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Лингвистические особенности текстов деловой переписки.		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Определение стиля заданного текста.	2	
Тема 4. Принципы стандартизации и унификации делового языка	Содержание учебного материала: Принципы стандартизации и унификации делового языка. Основные требования, предъявляемые к текстовой части документов. Специальная лексика и правила ее использования в тексте документа. Употребление заимствованных слов. Роль речевых клише (штампов) в восприятии делового текста. Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов. Композиционные особенности документных текстов. Грамматико-морфологические особенности деловой речи. Допустимое сокращение слов в деловых документах. Использование имен собственных и географических названий	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Составление трафаретных и проектов документов.	2	
Тема 5. Речевые (лексические, интонационные), психологические, информационно-административные, «барьеры» передачи информации	Содержание учебного материала: Речевые (лексические, интонационные), психологические, информационно-административные, «барьеры» передачи информации. Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Анализ текста на выявление речевых ошибок.	4	
Тема 9. Фразеология, стилистика деловой речи	Содержание учебного материала: Фразеология деловой речи: этико-эстетический, прагматический, организационно-психологический аспекты. Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Работа с текстами документов.	2	
Тема 10. Редактирование служебных документов	Содержание учебного материала: Редактирование служебных документов. Правка вычитка, правка переделка, правка переработка документного текста.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Правка текста с соблюдением правил редактирования.	2	
	Содержание учебного материала:	2	

Тема 11. Устная деловая коммуникация: средства и организация	Особенности устной специально ориентированной коммуникации. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере. Организация типовых устных текстов. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Деловое совещание: лингвистический аспект. Интервью: психолингвистические особенности. Устная публичная речь. Презентация.		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Составление публичной речи и интервью.	2	
ВСЕГО		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (магнитно-маркерная-1шт.);
2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду;
4. Информационный стенд – 3;
5. МФУ Canon I-Sensys MF264dw;
6. Уничтожитель бумаги Buro Home BU-S601S 1-й уровень секретности объем корзины 10 л.;
7. Брошюратор Vulros T50;
8. Ламинатор;
9. Конвертовскрыватель;
10. канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле);
11. Компьютерный комплекс: системный блок, монитор, клавиатура, мышь INTEL Core i5 7400 -14 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 7 Professional – лицензия № 60357707;
2. OpenOffice - свободно-распространяемое программное обеспечение;
3. Oracle VM VirtualBox- GNU GPL;
4. Putty –BSD License;
5. Kaspersky Endpoint Security – P/N: KL4863RAUFQ;
6. Cisco Packet Tracer - GNU GPL;
7. Arduino IDE –Attribution-ShareAlike 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>;
8. Adobe Acrobat Reader – свободно-распространяемое программное обеспечение.
9. Google Chrome- свободно-распространяемое программное обеспечение;
10. Quite Universal Circuit Simulator (QUCS) - симулятор интегральных схем (свободно-распространяемое программное обеспечение);
11. 7-zip – GNU L GPL.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

- распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
 3. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н. Ф., Дзюбенко А. Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201с.— ISBN978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
 4. Доронина Л. А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пере-раб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-04330-3.
 5. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. —2-еизд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.—384с.— (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-05022-6.
 6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И. Н. Кузнецов. —3-еизд., перераб. и доп. —Москва: Издательство Юрайт, 2021. —462 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-04604-5.
 7. Черткова Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е. А. Черткова. —2-еизд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-9916-9342-4.

Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>;
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>;
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>;
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>;
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>;
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru;
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: [Кондекс-Профессиональные справочные системы-Кодекс\(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru);
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY Fine Reader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>;
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс].URL: <https://support.office.com/>;

10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:<http://e.spravkadrovnika.ru/>;
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>;
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.profiz.ru/>;
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>;
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).
2. Справочно-правовые системы.
3. Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений

		проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе ВолГУ суммарное количество баллов оценивается по 100-балльной шкале. Для получения зачета студент должен набрать в течение семестра не менее 60 баллов.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результату текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно