

Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Техникум транспорта г. Орска имени Героя России С.А. Солнечникова»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Т.В. Ткаченко  
« 28 » августа 2019 г.

Заместитель директора по УПР

Е.А. Евдокимова  
« 28 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Е.П. Стародубцев

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОП.05. Документационное обеспечение управления**

Для специальности среднего профессионального образования  
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров  
базовый образовательный уровень подготовки

Орск, 2019

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документальное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), по специальности среднего профессионального образования 38.02.05. Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (пр.№835 от 28.07.14г.).

Организация – разработчик:  
ГАПОУ Техникум транспорта г.Орска


Разработал преподаватель:

 О.В.Глазкова

Рассмотрено и одобрено  
на заседании предметно-цикловой комиссии специальных дисциплин сферы  
обслуживания

Протокол № 1 от «28» августа 2019 года

Председатель предметно-цикловой комиссии специальных дисциплин сферы  
обслуживания

 Трушина Т.Ю.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП 05 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Общепрофессиональный цикл

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** Учебная дисциплина направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение теоретических знаний и практических навыков по Документационное обеспечение управления

В результате освоения дисциплины студент должен:

**уметь**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**знать:**

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**Товаровед-эксперт (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Товаровед-эксперт (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе: практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	24
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях.	<b>Содержание</b> 1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. 2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. 3 Классификация документов, требования к составлению и оформлению документов. 4 Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	<b>10</b>  1 1 1 1	  2 2 2 2
	<b>Практические занятия</b> 1. Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. 2. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. 3. Осуществлять автоматизированную обработку документов, осуществлять хранение и поиск документов, использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Самостоятельная работа. Подготовить доклад на тему «История развития делопроизводства» «Развитие делопроизводства в России» Использование различных носителей информации в ДОУ	<b>6</b>  2  2  2  6 2 2 2	
<b>Раздел 2</b> Требования к оформлению	<b>Содержание</b> 1. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. 2. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном	<b>10</b>  2	  2

управленческих документов	<p>формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.</p> <p>3. Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>Проектирование бланков документов организации.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению.</p> <p>Назначение реквизита «Регистрационный номер документа», порядок его оформления.</p> <p>Назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления.</p>	2 2 4 2 2 6 2 2 2	2 2
<p><b>Раздел 3</b></p> <p>Организационно-распорядительные документы предприятия</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).</p> <p>2. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.</p> <p>3. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>4. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные-записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>5. Понятие о конфиденциальности документа, коммерческая и государственная тайна. Какие документы считаются секретными.</p> <p><b>Практические занятия.</b></p>	<p><b>18</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>8</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>



	<p>1.Оформление и составление организационных документов (устав, должностная инструкция, штатное расписание)..</p> <p>2.Оформление и составление распорядительных документов (приказы по основной деятельности и личному составу, распоряжение).</p> <p>3.Оформление и составление справочно-информационной документации( справка, протокол, заявление, докладные и объяснительные записки) .</p> <p>4.Конфиденциальная документация, порядок работы с ней. Экспертиза ценности документов. Проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями.</p> <p><b>Самостоятельная работа.</b> Составить служебное деловое письмо. Типы и виды контроля в делопроизводстве.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>6</p>	
<p><b>Раздел 4</b> Документация по трудовым отношениям</p>	<p>Содержание</p> <p>Общие сведения о документации по личному составу.</p> <p>Оформление заявлений, трудового договора, резюме, характеристика работника.</p> <p>Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов</p> <p>Практические занятия.</p> <p>1.Процедура составления и оформления документов по личному составу.</p> <p>2.Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение.</p> <p>3.Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов, выписок из них.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Подготовить доклад на тему: Документация по созданию организации.</p> <p>Подготовка к передаче документов в архив.</p> <p>Правила оформления и составления описи дел.</p> <p>Хранение документов в электронной почте.</p> <p>Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.</p> <p>Всего</p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>6.</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>48</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

## 2.3 ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

### Формы работы

1. Составление плана, подбор литературы
2. Изучение материала
3. Составление конспекта, сообщения
4. Подготовка докладов
5. Подготовка презентаций
6. Анализ работы предприятий торговли по темам
7. Составление графиков
8. Изучение документов (составление письма, описи дел)

### Формы контроля

1. Собеседование
2. Сообщение
3. Доклад
4. Самоотчёты
5. Самопроверка

№ ур о ка	№ с/р	Тема самостоятельной работы	Домашнее задание	Формы работ ы	Формы контрол я
1-2	1-2	Подготовить доклад на тему «История развития делопроизводства»	Самостоятельная работа №1	1.2,4	2,3,4
3-4	3-4	«Развитие делопроизводства в России»	Самостоятельная работа №1	1.2,4	2,3,4
5-6	5-6	Использование различных носителей информации в ДОУ	Самостоятельная работа №1	1.2,4	2,3,4
	7-8	Возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению.	Самостоятельная работа №2	1.2,3	1.2.4.
	9-10	Назначение реквизита «Регистрационный номер документа», порядок его оформления.	Самостоятельная работа №2	1.2,3	1.2.4.
	11-12	Назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления.	Самостоятельная работа №2	1.2,3	1.2.4.
	13-14, 15,	Составить служебное деловое письмо. Составить служебное	Самостоятельная работа №3 Самостоятельная работа №3	1,2,8	2,4,5,

	16	деловое письмо.			
	17- 18	Типы и виды контроля в делопроизводстве.	Самостоятельная работа №3	1,2,6	2,4,5,
	19- 20	Подготовить доклад на тему: Документация по созданию организации. Подготовка к передаче документов в архив.	Самостоятельная работа №4	1,2,4	1,4,5
	21- 22	Правила оформления и составления описи дел. Хранение документов в электронной почте.	Самостоятельная работа №4	1,2,4	1,4,5
	23- 24	Оформление основных реквизитов и основной организационно--распорядительной документации с помощью ПЭВМ.	Самостоятельная работа №4	1,2,4	1,4,5

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации: инструкционные карты, комплекты контрольных вопросов, заданий, справочники, комплект учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения: ученическая доска, мультимедиа проектор.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 5-е изд., стер. - Москва: Академия, 2016 г. - 160 с.
2. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие / М.И. Басаков. — Ростов н/Дону: Феникс, 2016 г. - 480 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - М: Изд. РИОР, 2017 г.
2. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник. / Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2018 г.
3. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2018 г..
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К.-2016 г. - 520 с.
5. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - 6-е изд. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Акеенова. - М.: Инфра-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018 г.
6. Кравчя Э.М. Делопроизводство в учреждениях образования (с использованием информационных технологий). / Э.М. Кравчя, Т.А. Цесарская. - М.: Интел - Синтез, 2017 г.
7. Кузнецов И.Н. Секретарское дело: учебно-справочное пособие. / - М.: Дашков и К.-2016 г. - 368 с.

##### **Список нормативных документов:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите

информации» №149-ФЗ от 27.07.2016

4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2012
5. ФЗ «Об электронной подписи» №63-ФЗ от 06.04.2015
6. Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, 2015
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2019

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Практическое занятие
- осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов;	Практическое занятие
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Практическое занятие
<b>Знания:</b>	
- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы; - выполнение исследовательской творческой работы.

В результате аттестации по ОП05. «Документальное обеспечение управления» осуществляется комплексная проверка следующих знаний, умений обучающихся:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	Знают потребность в товарах, ассортимент товаров, соблюдение товарного соседства, проверка сроков реализации товаров, размещение товаров по группам, способы выкладки, оформление витрин,	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата

	оформление ценников	
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции, информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Умеют пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности. осуществляют связи с поставщиками и потребителями продукции	Текущий контроль практической работы, решение производственных ситуаций, тестирования. наблюдения за работой.
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	Способны идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение.	Текущий контроль практической работы, решение производственных ситуаций, тестирования. наблюдения за работой.
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.	Осуществляют контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность.	Наблюдение за последовательностью работы; Текущий контроль, Экспертная оценка результатов
ПК 2.3. Проводить товароведную экспертизу.	Готовы проводить товароведную экспертизу.	Наблюдение за последовательностью работы; Текущий контроль, Экспертная оценка результатов
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Участвуют в планировании основных показателей деятельности организации.	Наблюдение за деятельностью. Экспертная оценка результатов работы. Создание проблемных ситуаций. Использование формы самоуправления.
ПК 3.2. Планировать исполнение работ исполнителями.	Планируют исполнение работ исполнителями.	Текущий контроль практической работы. Создание проблемных ситуаций. Использование формы самоуправления.
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Организовывают работу трудового коллектива	Текущий контроль практической работы. Создание проблемных ситуаций. Использование формы самоуправления.
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Знание правил торговли, культура речи, правильная консультация о свойствах товара, о вкусовых особенностях, о назначении товара, о правильном хранении.	Текущий контроль практической работы, решение производственных ситуаций, тестирования. наблюдения за работой.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Знают правила оформления кассовых документов, требования к оформлению.	Наблюдение за последовательностью работы; Текущий контроль, Экспертная оценка результатов работы, решение проблемных ситуаций;
---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Высокая качественная успеваемость по дисциплине, отсутствие пропусков без уважительной причины, активное участие в мероприятиях профессиональной направленности.	Наблюдение за поведением, практической деятельностью, успеваемостью и посещаемостью обучающегося. Тест на выявление уровня развития профессионального интереса.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Четко организованное рабочее место, своевременное начало и окончание производственных работ, наличие плана (алгоритма) работы, хорошее знание теоретического материала, знание рациональных способов организации работ, осознание цели и задач предстоящей деятельности, качественно выполненная работа.	Наблюдение, тестирование. Проведение контроля за организацией рабочего места, за соблюдением алгоритма действий при выполнении работы: целевые обходы рабочих мест.  Формирование цели и задач деятельности совместно с обучающимися.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Анализ результатов деятельности, самоанализ: отчет о проделанной работе, вывод. Отслеживание результатов деятельности по отдельным операциям. Коррекция своей деятельности по основным этапам работы. Сформированное технологическое мышление.	Наблюдение за деятельностью. Экспертная оценка результатов работы. Создание проблемных ситуаций. Использование формы самоуправления.



	Выполнение функций руководителя	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Владение навыками самостоятельной работы с литературой: поиск, отбор, использование. Посещение библиотек, читальных залов, умение пользоваться электронными ресурсами. Использование дополнительной информации при обучении.	Оценка выполненных самостоятельных заданий: составление конспектов, схем, таблиц, сообщений, рефератов, докладов, решение задач, составление презентаций и их защита.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Анализ и использование инноваций в области торговли, оформления, использования новых форм и методов продажи товаров.	Конкурсы профессионального мастерства, разработка и проведение тематических мероприятий по профилю модуля, внеклассных мероприятия профессиональной направленности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, корректное, тактичное поведение с товарищами, инженерно-педагогическим составом, развитая коммуникация, толерантность. Отсутствие конфликтов с окружающими, доброжелательное отношение при общении.	Участие в командных мероприятиях: соревнованиях, стартах, КВН, эстафетах, кружках, научных обществах, конференциях и д.п.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов текущего контроля	Оценка выполнения ПЗ
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	владеет навыками самообразования, умеет работать с источниками информации	Тест на выявление уровня развития профессионального интереса.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач	Оценка выполнения ПЗ

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	бал (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно