

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ / О.В. Юсупова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.ДВ.03.02 «Основы бухгалтерского учета и делопроизводства»

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	20.05.01 Пожарная безопасность
<b>Направленность (профиль)</b>	Пожарная безопасность
<b>Квалификация</b>	специалист пожарной безопасности
<b>Форма обучения</b>	Заочная
<b>Год начала подготовки</b>	2022
<b>Институт / факультет</b>	Инженерно-технологический факультет (ИТФ)
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Техносферная безопасность и управление качеством"
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент"
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	108 / 3
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет

## **Б1.В.ДВ.03.02 «Основы бухгалтерского учета и делопроизводства»**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **20.05.01 Пожарная безопасность**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 679 от 25.05.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат  
экономических наук, доцент  

---

(должность, степень, ученое звание)

О.А Бабордина

---

(ФИО)

Заведующий кафедрой

О.С. Чечина, доктор  
экономических наук,  
профессор

---

(ФИО, степень, ученое звание)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методического совета  
факультета / института (или учебно-  
методической комиссии)

И.А Башарина, кандидат  
технических наук, доцент

---

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной  
программы

И.А. Сумарченкова, кандидат  
химических наук, доцент

---

(ФИО, степень, ученое звание)

Заведующий выпускающей кафедрой

А.В. Керов, доктор  
технических наук, доцент

---

(ФИО, степень, ученое звание)

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4.1 Содержание лекционных занятий .....	5
4.2 Содержание лабораторных занятий .....	6
4.3 Содержание практических занятий .....	6
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	7
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) .....	7
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	8
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	8
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	9
9. Методические материалы .....	10
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	11

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	Знать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности
		УК-10.2 Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	Уметь использовать методы экономического планирования при принятии экономических решений и достижении поставленных целей
		УК-10.3 Применяет экономические инструменты	Владеть экономическими инструментами при принятии экономических решений в различных областях жизнедеятельности

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **вариативная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-10	Социология; Экономика	Экономика промышленных предприятий	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	10 семестр часов / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	6 / 6	6 / 6
Лекции	2 / 2	2 / 2
Практические занятия	4 / 4	4 / 4
<b>Контроль</b>	4	4
<b>Итого: час</b>	108	108
<b>Итого: з.е.</b>	3	3

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Бухгалтерский учет и делопроизводство	2	0	4	98	104
	<b>Контроль</b>	0	0	0	0	4
	<b>Итого</b>	2	0	4	98	108

**4.1 Содержание лекционных занятий**

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>9 семестр</b>				

1	Бухгалтерский учет и делопроизводство	Бухгалтерский документооборот	Понятие бухгалтерского учета. Основные задачи, требования и функции бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Счета бухгалтерского учета, их старение и назначение. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Понятие и сущность двойной записи на счетах. Бухгалтерские записи. Бухгалтерский баланс. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление основных организационно-правовых документов предприятия. Документы по подготовке совещания и конференции. Правила составления и оформления протоколов	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>2</b>
<b>Итого:</b>				<b>2</b>

#### 4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

#### 4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>9 семестр</b>				
1	Бухгалтерский учет и делопроизводство	Бухгалтерский документооборот	Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление основных организационно-правовых документов предприятия. Документы по подготовке совещания и конференции. Правила составления и оформления протоколов. Оформление бухгалтерских записей в отчетных документах предприятия.	2
2	Бухгалтерский учет и делопроизводство	Бухгалтерский баланс предприятия	Понятие бухгалтерского учета. Основные задачи, требования и функции бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Счета бухгалтерского учета, их старение и назначение. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Понятие и сущность двойной записи на счетах. Бухгалтерские записи. Бухгалтерский баланс	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>4</b>
<b>Итого:</b>				<b>4</b>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
<b>9 семестр</b>			
Бухгалтерский учет и делопроизводство	Подготовка к практическим занятиям	Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление основных организационно-правовых документов предприятия. Документы по подготовке совещания и конференции. Правила составления и оформления протоколов. Оформление бухгалтерских записей в отчетных документах предприятия. Понятие бухгалтерского учета. Основные задачи, требования и функции бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Счета бухгалтерского учета, их старение и назначение. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Понятие и сущность двойной записи на счетах. Бухгалтерские записи. Бухгалтерский баланс	50
Бухгалтерский учет и делопроизводство	Выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление основных организационно-правовых документов предприятия. Документы по подготовке совещания и конференции. Правила составления и оформления протоколов. Оформление бухгалтерских записей в отчетных документах предприятия. Понятие бухгалтерского учета. Основные задачи, требования и функции бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Счета бухгалтерского учета, их старение и назначение. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Понятие и сущность двойной записи на счетах. Бухгалтерские записи. Бухгалтерский баланс	48
<b>Итого за семестр:</b>			<b>98</b>
<b>Итого:</b>			<b>98</b>

#### 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. / В. Э. Керимов .- 9-е изд., изм. и доп..- М., Дашков и К°, 2014.- 482 с.	Электронный ресурс
2	Теория бухгалтерского учета; Вузовское образование, 2015.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  33847">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  33847</a>	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
3	Бухгалтерский учет : учеб.-метод. пособие / Самар.гос.техн.ун-т; сост. А. В. Силантьева.- Самара, 2014.- 88 с.	Электронный ресурс
4	Документирование управленческой деятельности; Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  59274">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  59274</a>	Электронный ресурс
5	Кулакова, Т.Н. Документирование управленческой деятельности предприятия : учеб. пособие / Т. Н. Кулакова, О. В. Морозова, Ю. В. Скрипкина; Самар.гос.техн.ун-т, Поволжский институт бизнеса, Экономика промышленности.- Самара, 2013.- 193 с..- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  elib  1096">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  elib  1096</a>	Электронный ресурс
6	Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2015.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  18268">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  18268</a>	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ ([elib.samgtu.ru](http://elib.samgtu.ru)) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

## 6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2010 Open License Academic	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 7 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Официальный портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>	Ресурсы открытого доступа

2	Официальный сайт информационно-правовой системы «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Ресурсы открытого доступа
3	ЭБС "Лань"	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>	Российские базы данных ограниченного доступа
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Российские базы данных ограниченного доступа
5	Электронная библиотека изданий СамГТУ	<a href="http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe">http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe</a>	Российские базы данных ограниченного доступа

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### Лекционные занятия

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное обеспечение: MS Excel, MS Word
- аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

### Практические занятия

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное обеспечение: MS Excel, MS Word
- аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

### Самостоятельная работа

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами с доступом в Интернет и обеспечивающие доступ в электронно-информационную образовательную среду СамГТУ
- презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентационные материалы)
- пакеты общего назначения (MS Excel, MS Word)
- материально-техническое обеспечение НТБ СамГТУ
- ресурсы ИВЦ СамГТУ

## 9. Методические материалы

### Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

### Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и

индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## **10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.ДВ.03.02 «Основы бухгалтерского учета и  
делопроизводства»

**Фонд оценочных средств  
по дисциплине  
Б1.В.ДВ.03.02 «Основы бухгалтерского учета и делопроизводства»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	20.05.01 Пожарная безопасность
<b>Направленность (профиль)</b>	Пожарная безопасность
<b>Квалификация</b>	специалист пожарной безопасности
<b>Форма обучения</b>	Заочная
<b>Год начала подготовки</b>	2022
<b>Институт / факультет</b>	Инженерно-технологический факультет (ИТФ)
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Техносферная безопасность и управление качеством"
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент"
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	108 / 3
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной  
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	Знать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности
		УК-10.2 Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	Уметь использовать методы экономического планирования при принятии экономических решений и достижении поставленных целей
		УК-10.3 Применяет экономические инструменты	Владеть экономическими инструментами при принятии экономических решений в различных областях жизнедеятельности

**Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения**

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
<b>Бухгалтерский учет и делопроизводство</b>				
УК-10.1 Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	<b>Знать</b> основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	контрольные вопросы	Нет	Да

УК-10.2 Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	<b>Уметь</b> использовать методы экономического планирования при принятии экономических решений и достижении поставленных целей	задачи	Да	Нет
УК-10.3 Применяет экономические инструменты	<b>Владеть</b> экономическими инструментами при принятии экономических решений в различных областях жизнедеятельности	задачи	Да	Нет

## **Контрольные вопросы для сдачи зачета**

1. Бухгалтерский учет, его место в системе управления организацией
2. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета
3. Понятие о бухгалтерском балансе, его строение и содержание.
4. Виды баланса. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций
5. Понятие процесса капитальных вложений, отражение информации на счетах бухгалтерского учета.
6. Объекты капитальных вложений, состав затрат.
7. Понятие процесса снабжения (заготовления), отражение информации на счетах бухгалтерского учета.
8. Понятие процесса производства, отражение информации на счетах бухгалтерского учета.
9. Состав затрат на производство.
10. Отражение информации на счетах бухгалтерского учета, понятие фактической себестоимости, реализованной продукции.
11. Понятие и виды денежных средств организации.
12. Порядок отражения информации в бухгалтерском учете организации.
13. Виды расчетов. Состав контрагентов.
14. Понятие и виды основных средств организации.
15. Порядок отражения информации в бухгалтерском учете организации.
16. Виды нематериальных активов организации.
17. Критерии признания и порядок отражения в учете.
18. Понятие и виды материально-производственных запасов организации.
19. Порядок отражения информации в бухгалтерском учете организации.
20. Виды и способы расчетов с контрагентами.
21. Понятие, виды и системы оплаты труда персонала организации.
22. Порядок отражения информации в бухгалтерском учете организации.
23. Налогообложение и отражение информации в бухгалтерском балансе организации.
24. Особенности документирования бухгалтерской деятельности и деятельности коллегиальных органов управления.

### **Шкала оценивания сформированности компетенций**

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися.

**«Зачтено»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 50% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт в использовании интернет-ресурсов официальных сайтов Роспатента, Гарант, Консультант и программных продуктов Ms Excel, Ms Word, Project Expert, PowerPoint, Google – документы, ZOOM.

**«Незачтено»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины; низкий уровень знаний об официальных сайтах Роспатента, Гарант, Консультант, и возможность взаимодействия участников с применением программных продуктов Ms Excel, Ms Word, Project Expert, PowerPoint, Google – документы, ZOOM.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем.