

Минобрнауки России

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Сирота А.А.

Кафедра технологий обработки
и защиты информации

10.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 Документоведение и оформление служебной документации

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

10.05.01 Компьютерная безопасность

2. Профиль подготовки/специализация:

Разработка защищенного программного обеспечения

3. Квалификация (степень) выпускника:

специалист

4. Форма обучения:

Очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:

Кафедра технологий обработки и защиты информации ФКН

6. Составители программы:

Борисова Алла Александровна, доцент

7. Рекомендована:

протокол НМС ФКН № 3 от 22.11.2023

8. Учебный год: 2024-2025

Семестр: 1

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

изучение систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Основные задачи дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс формирования и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов,

так и систем документации в целом;

- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Блок Б1.В - часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Входные знания в области систем подготовки электронных документов.

Дисциплина предваряет изучение дисциплины «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников) и индикаторами их достижения:

Код и название компетенции	Код и название индикатора компетенции	Знания, умения, навыки
ПК-2 Способен проводить исследования на всех этапах жизненного цикла программных средств в профессиональной деятельности	ПК-2.1 знает методы и средства планирования и организации исследований и разработок	Знает: методы и средства планирования и организации исследований и разработок

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час:

3/108

Форма промежуточной аттестации:

Экзамен

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Семестр 1	Семестр	Всего
Аудиторные занятия	50	0	50
Лекционные занятия	16		16
Практические занятия			
Лабораторные занятия	34		34
Самостоятельная работа	22	0	22
Курсовая работа			
Промежуточная аттестация	0	0	0
Часы на контроль	36		36
Всего	108	0	108

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
	Лекции		

1	Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения	1. Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов. Виды документов.	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
2	Способы и средства документирования	2. Способы документирования. Классификация средств документирования. Основные способы копирования и размножения документа.	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
3	Материальные носители документной информации	3. Эволюция типов носителей информации. Основные виды информационно-документных носителей.	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
4	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота	4. Государственная система документационного обеспечения управления. 5. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации.	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
5	Требования к оформлению различных служебных документов	6. Система организационно-правовой документации. 7. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации 8. Унифицированная система первичной учетной документации по труду и его оплате.	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
	Лабораторные занятия		
5	Требования к оформлению различных служебных документов	Работа №1 Внутренняя организационно-распорядительная документация	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
		Работа №2 Внешняя организационно-распорядительная документация	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
		Работа №3 Документы с трафаретным текстом	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
		Работа №4 Табличные документы	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
		Работа №5 Документы по личному составу	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
		Работа №6 Техническая документация	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
		Работа №7 Научно-исследовательская документация	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
		Работа №8 Документооборот	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
		Работа №9 Номенклатура дел	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям

		Работа №10 Формирование и хранение дел	Создан электронный онлайн - курс, размещены материалы к лекциям и лабораторным занятиям
--	--	--	---

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения	2				2
2	Способы и средства документирования	2		6	5	13
3	Материальные носители документной информации	4		6	5	15
4	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота	4		6	5	15
5	Требования к оформлению различных служебных документов	6		16	7	19
	Контроль					36
		16	0	34	22	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1) При освоении дисциплины рекомендуется использовать следующие средства:

изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы методических указаний и пособий;
 работа с текстом конспекта лекций;

систематическая подготовка к практическим занятиям;

выполнение контрольных заданий для закрепления теоретического материала;

работа с электронными версиями учебников и методических указаний для выполнения лабораторно-практических работ (при необходимости материалы рассылаются по электронной почте).

2) Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование, решение задач) студентов по материалам лекций и лабораторных работ. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала.

3) При проведении лабораторных занятий обеспечивается максимальная степень соответствия с материалом лекционных занятий и осуществляется экспериментальная проверка методов, алгоритмов и технологий обработки информации, излагаемых в рамках лекций.

4) При переходе на дистанционный режим обучения для создания электронных курсов, чтения лекций онлайн и проведения лабораторно- практических занятий используются информационные ресурсы Образовательного портала "Электронный университет ВГУ (<https://edu.vsu.ru>), базирующегося на системе дистанционного обучения Moodle, развернутой в университете.

5) При использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения обучающиеся должны выполнять все указания преподавателей, вовремя подключаться к онлайн - занятиям, ответственно подходить к заданиям для самостоятельной работы.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Источник
1	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279827
2	Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/113186
3	Крыжановский, А. В. Документоведение : методические указания / А. В. Крыжановский. — Самара : ПГУТИ, 2021. — 58 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/301127

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Документальное обеспечение информационной безопасности : учебное пособие / составители Е. Е. Смычков [и др.]. — Севастополь : СевГУ, 2022. — 142 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/261899
2	Документоведение : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020 — Часть 2 — 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169371
3	Мосеев, Рафаил Наджибович. Современное документоведение / Р.Н. Мосеев ; Моск. гос. открытый ун-т. — М. : АСТ : Восток - Запад, 2007. — 377 с. : табл. ; 20 см. — Библиогр.: с. 375 - 377. — ISBN 5-17-042418-3 ((АСТ)), 3000 экз. — ISBN 5-478-00452-9 ((Восток-Запад))

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. — (http // www.lib.vsu.ru/).
2	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ». — (https://edu.vsu.ru/)

№ п/п	Источник
3	<p>ЭБС Лань, Лицензионный договор №3010, (с 01/03/2024 по 28.02.2025) 06/02 24 от 13.02.2024 (с дополнительным соглашением №1 от 14.03.2024),</p> <p>ЭБС «Университетская библиотека online» (Контракт №3010 06/11 23 от 26.12.2023 (с 26.12.2023 по 25.12.2024),</p> <p>ЭБС «Консультант студента» – Лицензионный договор №980КС/12-2023 / 3010-06/01-24 от 24.01.2024 с 24.01.2024 по 11.01.2025),</p> <p>Электронная библиотека ВГУ, Договор №ДС-208 от 01.02.2021 с ООО «ЦКБ «БИБКОМ» и ООО «Агентство «Книга-Сервис» о создании Электронной библиотеки ВГУ, (с 01.02.2021 по 31.01.2027),</p> <p>ЭБС BOOK.ru, Договор №3010 15/983 23 от 20.12.2023, (с 01.02.2024 по 31.01.2025).</p>

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	<p>Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880 (дата обращения: 20.06.2021). – ISBN 978-5-98704-329-8. – Текст : электронный.</p>
2	<p>Справочно-информационная система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru.</p>

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Для реализации учебного процесса используются:

1. ПО Microsoft в рамках подписки "Imagine/Azure Dev Tools for Teaching", договор №3010-16/96-18 от 29 декабря 2018г.
2. MATLAB "Total Academic Headcount – 25 Университетская лицензия на программный комплекс для ЭВМ - MathWorks MATLAB Campus-Wide Suite по договору 3010-16/118-21 от 27.12.2021 (до 01.2025).
3. Платформа электронного обучения LMS-Moodle, основа Образовательного портала «Электронный университет ВГУ» При проведении занятий в дистанционном режиме обучения используются технические и информационные ресурсы, базирующегося на системе дистанционного обучения Moodle, развернутой в университете, а также другие доступные ресурсы сети Интернет.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- 1) Компьютерный класс (корп.1а, ауд. № 297), рабочее место преподавателя: специализированная мебель: стена маркерная, столы 20 шт., стулья 40 шт.; доступ к фондам учебно-методической документации и электронным библиотечным системам, выход в Интернет, ноутбуки HP EliteBook на базе Intel Core i5-8250U-3.4 ГГц, мониторы ЖК 24" (16 шт.), мультимедийный проектор, экран.
- 2) Лекционная аудитория (корп. 1а, ауд. № 477), рабочее место преподавателя: мультимедийный проектор, экран, специализированная мебель: доска маркерная ноутбук HP Pavilion Dv9000-er

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Разделы дисциплины (модули)	Код компетенции	Код индикатора	Оценочные средства для текущей аттестации
1	Разделы 1-3 Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения. Способы и средства документирования. Материальные носители документной информации.	ПК-2	ПК-2.1	Устный опрос
2	Разделы 1-3 Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения. Способы и средства документирования. Материальные носители документной информации.	ПК-2	ПК-2.1	Устный опрос
3	Разделы 1-3 Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения. Способы и средства документирования. Материальные носители документной информации.	ПК-2	ПК-2.1	Устный опрос
4	Разделы 1-3 Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения. Способы и средства документирования. Материальные носители документной информации.	ПК-2	ПК-2.1	Устный опрос
5	Разделы 4-5 Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота. Требования к оформлению различных служебных документов.	ПК-2	ПК-2.1	Работы №1 - №10
6	Разделы 4-5 Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота. Требования к оформлению различных служебных документов.	ПК-2	ПК-2.1	Работы №1 - №10

Промежуточная аттестация

Форма контроля - Экзамен

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене (зачете) используются следующие

содержательные показатели (формулируется с учетом конкретных требований дисциплины):

1. знание теоретических основ учебного материала, основных определений, понятий и используемой терминологии;
 2. умение связывать теорию с практикой, иллюстрировать ответ примерами, в том числе, собственными;
 3. умение обосновывать свои суждения и профессиональную позицию по излагаемому вопросу.
- Различные комбинации перечисленных показателей определяют критерии оценивания результатов обучения (сформированности компетенций) на государственном экзамене:

- высокий (углубленный) уровень сформированности компетенций;
- повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций;
- пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для оценивания результатов обучения на зачете используется – «зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «не зачтено» («неудовлетворительно»).

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на экзамене представлено в следующей таблице.

Критерии оценивания компетенций и шкала оценок на зачете

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков по приведенным критериям свободно оперирует понятийным аппаратом и приобретенными знаниями, умениями, применяет их при решении практических задач.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ на контрольно-измерительный материал не полностью соответствует одному из перечисленных выше показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. При этом обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, но допускает незначительные ошибки, неточности, испытывает затруднения при решении практических задач.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускает значительные ошибки при решении практических задач. При этом ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки	–	Неудовлетворительно

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценки
-------	----------------------------------	---	-----------------

1	Устный опрос	Вопросы по темам/разделам дисциплины	Правильный ответ – зачтено, неправильный или принципиально неточный ответ - не зачтено
2	Лабораторные работы поразделам дисциплины	Содержит 10 работ, предусматривающих разработку различных видов документов.	Критерии оценивания приведены выше
3	КИМ промежуточной аттестации	Каждый контрольно-измерительный материал для проведения промежуточной аттестации включает 2 задания для контроля знаний, умений и владений в рамках оценки уровня сформированности компетенции.	Критерии оценивания приведены выше

Приведенные ниже задания рекомендуется использовать для проведения диагностических работ для оценки остаточных знаний:

ПК-2

Задания закрытого типа

1. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации
 - а) централизованная
 - б) смешанная
 - в) децентрализованная
 - г) региональная
2. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия
 - а) устав
 - б) инструкция
 - в) положение
 - г) приказ
3. К внутреннему документообороту относят
 - а) официальные письма
 - б) внешние докладные записки
 - в) приказы, распоряжения организации
 - г) справки
4. С какого момента распорядительный документ вступает в силу
 - а) с момента создания
 - б) с момента подписания
 - в) с момента утверждения
 - г) с момента опубликования
5. Реквизит – это
 - а) способ создания документа
 - б) материальный объект с информацией
 - в) обязательный элемент оформления официального документа
 - г) документ, содержащий перечень предложений по конкретному вопросу
6. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу
 - а) гриф утверждения
 - б) виза
 - в) гриф ограничения
 - г) дата
7. К группе входящих документов можно отнести
 - а) деловые письма
 - б) организационные документы
 - в) приказы организации
 - г) справки
8. Что представляет циркулярное письмо
 - а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
 - б) информация одного содержания предназначена для одного адресата
 - в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов
 - г) информация разного содержания предназначена для одного адресата

9. На каком документе нет грифа утверждения
 - а) приказе
 - б) положении
 - в) уставе
 - г) распоряжении
10. Сколько адресатов может содержать один документ
 - а) четыре
 - б) шесть
 - в) два
 - г) неограниченное количество

Задания с открытым ответом

1. Документ, адресованный должностному лицу учреждения или предприятия, в котором заявитель излагает свою просьбу к нему называется _____
2. Совокупность устойчивых информационных элементов документа, расположенных в определенной последовательности – это _____
3. Деятельность по установлению правил, норм, характеристик – это _____
4. _____ – это Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую документацию
5. Документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов или событий – _____
6. Документы, составляемые специально выделенными должностными лицами (членами комиссий), назначаемыми приказом руководителя – это _____
7. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию – это _____
8. _____ – Документ, передаваемый по каналам телеграфной связи.
9. _____ – Документ, полученный с помощью специального аппарата по телефонным каналам связи
10. _____ – Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях

Задания с развернутым ответом

1. Составьте и оформите деловые письма по следующей ситуации:
Компания ПАО «Гвоздика» осуществляет поставку компьютеров предприятиям города Воронежа, устанавливая на реализуемые машины операционную систему Linux. ООО «Сигма» приобрела 50 компьютеров у вышеуказанной компании и установила, что все они являются неработоспособными, т.к. установленное оборудование не соответствует системным требованиям.
Необходимо составить:
 - 1) Рекламное письмо компании ПАО «Гвоздика»;
 - 2) Письмо-запрос на поставку компьютеров ООО «Сигма»;
 - 3) Письмо-сообщение фирмы ООО «Сигма» о выявленных недоработках и ответ на него

20.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к экзамену

№	Содержание
1	Отличие между предметом и объектом документоведения. Основные задачи документоведения.
2	Взаимосвязь понятий "информация" и "документ". Определение понятия документа в Государственном стандарте.
3	Общие функции документа. Частные функции документа.
4	Определение договора. Нормативные документы, регламентирующие содержание договора.
5	Содержание основных пунктов договора. Классификация технических документов.
6	Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
7	Понятие «информация» и его развитие. Понятие «электронный документ».
8	Полифункциональность документа.
9	Способы документирования и их развитие. Оригинальность документа.
10	Текстовое документирование и этапы его развития.

11	Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
12	Современные способы документирования с использованием новых технологий.
13	Виды копий. Порядок удостоверений копий.
14	Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
15	Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
16	Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
17	Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
18	Порядок утверждения документов, виды утверждения.
19	Порядок подписания документов.
20	Печать как реквизит документа. Виды печатей. На каких документах проставляется гербовая печать?
21	Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
22	Понятие «системы документации». Развитие систем документации.

Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой технологий обработки и защиты информации

_____ А.А. Сирота

« ___ » _____ 2024

Направление подготовки / специальность 10.05.01 Компьютерная безопасность

Дисциплина Б1.О.12 Документоведение и оформление служебной документации

Форма обучения Очное

Вид контроля Экзамен

Вид аттестации Промежуточная

Контрольно-измерительный материал № 1

- i. Общие требования к тексту документа.
- ii. Порядок изложения текста документа.

Преподаватель _____ А.А. Борисова

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа) и письменных работ (контрольные, лабораторные работы). При оценивании могут использоваться количественные или качественные шкалы оценок.

Промежуточная аттестация может включать в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практическое (ие) задание(я), позволяющее (ие) оценить степень сформированности умений и навыков.

При оценивании используется количественная шкала. Критерии оценивания приведены выше.