

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение

Практические работы

ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		104
ПР 1, 2	Классификация управленческих документов и систем документации	2
ПР 3, 4	Составление схемы категорий управленческого персонала	2
ПР 5, 6	Решение ситуационных задач по организационным вопросам поведения при трудоустройстве на работу	2
ПР 7, 8	Составить схему классификации операций по функционально-технологическим признакам	2
ПР 9, 10	Составление схемы системы управления персоналом	2
ПР 11, 12	Решение ситуационных задач по конфликтам с сотрудниками	2
ПР 13, 14	Решение ситуационных задач по выбору сотрудников при трудоустройстве	2
ПР 15, 16	Решение ситуационных задач по взаимоотношениям секретаря с руководителем	2
ПР 17, 18	Формирование имиджа секретаря	2
ПР 19, 20	Ведение секретарем телефонных переговоров	2
ПР 21, 22	Подготовка проекта плана по выполнению функций контроля исполнения документов	2
ПР 23, 24	Деловая игра «основы графологической экспертизы»	2
ПР 25, 26	Составление схемы категории управленческого персонала	2
ПР 27, 28	Составление схемы нормативно-правовых актов в управленческой деятельности	2
ПР 29, 30	Оформление журнала приема посетителей	2
ПР 31, 32	Планирование рабочего дня руководителя	2
ПР 33, 34	Составление расписания приема посетителей	2
ПР 35-37	Прием сотрудников организации. Прием сотрудников организации по личным вопросам	3
ПР 38, 39	Регистрация посетителей в журнале приема	2
ПР 40, 41	Решение ситуационных задач по приему посетителей	2
ПР 42, 43	Подготовка справочных материалов по теме совещания.	2
ПР 44, 45	Подготовка повестки дня совещания.	2
ПР 46, 47	Оповещение участников совещания о времени, месте, повестке дня.	2
ПР 48, 49	Составление текста приглашения на совещание.	2
ПР 50, 51	Составление списка рассылки приглашений.	2
ПР 52, 53	Ведение и оформление протокола совещания.	2
ПР 54, 55	Прием сотрудников по текущим вопросам.	2
ПР 56, 57	Прием граждан. Основные виды приемов	2
ПР 58, 59	Проведение регистрации участников совещания	2
ПР 60, 61	Подготовка папки с материалами для председателя.	2
ПР 62, 63	Оформление визитных карточек	2
ПР 64, 65	Составление программы поездки руководителя	2
ПР 66, 67	Оформление и обработка материалов командировки	2
ПР 68, 69	Составление и утверждение программы командировки	2
ПР 70, 71	Составление проекта приказа о направлении в командировку.	2
ПР 72, 73	Подготовка деловых поездок	2

ПР 74, 75	Оформление командировочного удостоверения	2
ПР 76, 77	Регистрация приказа по личному составу о направлении в командировку	2
ПР 78, 79	Проработка маршрута руководителя	2
ПР 80, 81	Организация и оснащение рабочего места секретаря.	2
ПР 82, 83	Комплектование рабочего места секретаря орг.техникой	2
ПР 84	Организация рабочего места руководителя	1
ПР 85	Составление схемы расположения мебели.	1
ПР 86	Составление схемы расположения мебели вспомогательной зоны.	1
ПР 87-89	Составление схемы категорий учреждений	3
ПР 90	Составление маршрутно-технологической карты изготовления документов	1
ПР 91, 92	Заполнение таблицы: Маршрут прохождения входящих документов (составить оперограмму)	2
ПР 93, 94	Составить диаграмму изготовления документов	2
ПР 95, 96	Заполнить таблицу: Нормы времени	2
ПР 97, 98	Заполнить таблицу трудоемкости обработки поступающей корреспонденции	2
ПР 99, 100	Изучение формул для расчета штатной численности	2
ПР 101, 102	Решение задач	2
ПР 103, 104	Оформление инструкции по документационному обеспечению	2
МДК 01.02.		
Правовое регулирование управленческой деятельности		106
ПР 105	Подготовка проектов управленческих решений.	1
ПР 106	Составление классификации организационно-распорядительных документов	1
ПР107	Составление схемы контроля сроков исполнения документов	1
ПР108, 109	Учет организационно-распорядительных документов	2
ПР 110, 111	Решение ситуационных задач. Хранение служебной информации	2
ПР 112, 113	Основные правила хранения служебной информации	2
ПР 114, 115	Решение ситуационных задач. Контроль и исполнение организационно-распорядительной документации	2
ПР 116-118	Оформление печатного текста	3
ПР 119, 120	Оформление текста документа с датами, числами	2
ПР 121, 122	Составление и оформление анкетных и трафаретных форм	2
ПР 123, 124	Составление текста документа с употреблением сокращений	2
ПР 125, 126	Составление классификации документов с грифом утверждения и печатью	2
ПР 127, 128	Решение ситуационных задач. Составление характеристики оформления текстов документов	2
ПР 129, 130	Сокращения слов и словосочетаний в тексте	2
ПР 131, 132	Перечень документов с грифом утверждения	2
ПР 133	Перечень документов, на которых ставится печать	1
ПР134	Составление схемы классификации писем	1
ПР 135, 136	Составление текста и оформление информационного письма	2
ПР 137-139	Составление текста и оформление письма – просьбы	3
ПР 140	Составление текста и оформление письма – отказа	1
ПР 141-143	Составление текста и оформление сопроводительного письма	3
ПР 144, 145	Составление текста и оформление письма-подтверждения	2
ПР 146, 147	Составление текста и оформление письма - напоминания	2
ПР 148, 149	Составление текста и оформление письма – извещения	2
ПР 150, 151	Составление текста и оформление письма приглашения	2
ПР 152, 153	Составление текста и оформление письма поздравления	2
ПР 154-156	Составление текста и оформление гарантийного письма	3
ПР157-159	Составление текста и оформление коммерческого письма	3
ПР160, 161	Составление текста и заполнение бланка телеграммы	2
ПР 162-164	Решение ситуационных задач. Отправление писем по электронной почте	3
ПР 165, 166	Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация.	2

ПР 167	Регистрация документов	1
ПР 168, 169	Регистрация исходящих документов	2
ПР 170, 171	Заполнение журналов учета входящих, исходящих документов	2
ПР 172, 173	Правила ведения регистрационных карточек	2
ПР 174-176	Оформление электронных журналов регистрации	3
ПР 177, 178	Составление документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с заданными параметрами.	2
ПР 179, 180	Оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с заданными параметрами.	2
ПР 181, 182	Формирование конфиденциальных дел.	2
ПР 183, 184	Составление и оформление автобиографии, резюме	2
ПР 185, 186	Составление схемы приказов по личному составу	2
ПР 187, 188	Составление и оформление приказа о приеме на работу	2
ПР 189, 190	Заполнение личной карточки формы Т-2	2
ПР 191, 192	Заполнение бланка трудовой книжки	2
ПР 193, 194	Ведение журнала учета трудовых книжек	2
ПР 195, 196	Составление текстов и оформление приказов по личному составу	2
ПР 197	Оформление личного дела	1
ПР 198, 199	Оформление личного листка по учету кадров	2
ПР 200, 201	Ведение журнала по учету трудовых книжек	2
ПР 202	Подсчет трудового стажа	1
ПР 203, 204	Оформление приказа о переводе	2
ПР 205, 206	Оформление приказа о прекращении трудового договора.	2
ПР 207, 208	Формирование документов личного дела	2
ПР 209, 210	Решение ситуационных задач. Оформление копий документов	2
Раздел 3 МДК 01.03.		10
Организация секретарского обслуживания		
ПР 211, 212	Составление схемы ведения телефонных переговоров	2
ПР 213, 214	Передача сообщений на телефонные аппараты с автоответчиками.	2
ПР 215, 216	Прием и передача факсов.	2
ПР 217, 218	Решение ситуационных задач. Проверка правильности доставки писем. Первичная обработка.	2
ПР 219, 220	Проставление регистрационного штампа учреждения, даты получения	2
Раздел 4. МДК 01.03.		78
Организация секретарского обслуживания		
ПР 221, 222	Отбор документов на хранение.	2
ПР 223	Распределение документов в дела (документация вышестоящих организаций)	1
ПР 224, 225	Оформление обложки дела	2
ПР 226-228	Составление внутренней описи на дела, листа -заверителя	3
ПР 229, 230	Распределение документов в деле (входящая , исходящая документация)	2
ПР 231, 232	Передача дел на архивное хранение	2
ПР 233, 234	Составление схемы подготовки дел для хранения в архиве организации	2
ПР 235, 236	Комплектование документов в архивном фонде организации	2
ПР 237, 238	Оформление дела	2
ПР 239, 240	Основные этапы по передачи дела в архив	2
ПР241-243	Заполнение бланков учетных документов	3
ПР 244, 245	Выдача архивного дела с соблюдением требований.	2
ПР 246, 247	Размещение документов на хранение различными способами	2
ПР 248, 249	Решение ситуационных задач по правилам использования архивных документов.	2
ПР 250, 251	Основные критерии ценности документов.	2
ПР 252, 253	Формы использования архивных документов.	2

ПР 254, 255	Использование архивных документов	2
ПР 256, 257	Оформление информационных документов архива. Архивная справка. Архивная выписка.	2
ПР 258, 259	Составление перечня по использованию архивных документов организации	2
ПР260,261	Составление описи личного дела	2
ПР262, 263	Составление номенклатуры личных дел	2
ПР 264-266	Оформление личного дела для хранения	3
ПР 267, 268	Составление схемы по хранению документов личного дела в архиве организации	2
ПР 269-271	Оформлении личного дела для передачи в государственных архив	3
ПР 272, 273	Составление описи личных дел для передачи в архив.	2
ПР 274, 275	Обработка дел для последующего хранения. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения.	2
ПР 276-278	Составление номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел.	3
ПР 279, 280	Составление описи. Проставление нумерации описей.	2
ПР 281, 282	Подготовка документов в государственный архив	2
ПР 283, 284	Подготовка дел к передаче в муниципальные архивы	2
ПР 285, 286	Оформление документов в дела. Правила подшивки документов в дела	2
ПР 287, 288	Подготовка дел к передаче в государственные архивы	2
ПР 289, 290	Прием заявлений от заявителей на выдачу личных документов в пользование	2
ПР 291, 292	Составление архивных справок, выдача копий из архива организации	2
ПР 293, 294	Изготовление архивных справок документов.	2
ПР295, 296	Изготовление архивных копий документов	2
ПР 297, 298	Выдача архивных справок по запросу . Регистрация архивных справок	2

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

МДК 02.01		
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
ПР 1, 2	<i>Определение границ архивного фонда</i>	
ПР 3, 4	<i>Классификация архивных документов и дел (первый уровень)</i>	
ПР 5, 6	<i>Классификация архивных документов и дел (второй уровень)</i>	
ПР 7, 8	<i>Составление архивной коллекции</i>	
ПР 9, 10, 11	<i>Определение фондовой принадлежности документов</i>	
ПР 12, 13	<i>Составление схемы комплектования архива</i>	
ПР 14,15	<i>Составление перечня источников комплектования</i>	
ПР 16,17	<i>Определение групп источников комплектования</i>	
ПР 17, 18,19	Составление схемы деятельности архива с учетом статуса и профиля организации	
ПР 20,21	Отбор документов на постоянное хранение в архив.	
ПР 22,23	Проведение экспертизы ценности.	
ПР 24,25, 26	Формирование документов и дел.	
ПР 27,28, 29,30	Проведение отбора документов и дел на хранение в архив. Документы временного срока хранения. Отбор документов временного срока хранения.	
ПР 31,32	Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив	
ПР 33,34	Составление акта на уничтожение дел и документов	
ПР 35,36	Оформление и обработка входящих документов.	

ПР 37,38, 39,40	Ведение и работа в системах электронного документооборота	
ПР 41,42	Оформление регистрационной карточки на персональном компьютере	
ПР 43,44	Составление схемы автоматизации электронного документооборота в архиве	
ПР 45,46	Оформление электронных документов.	
ПР 47,48	Создание страхового фонда	
ПР 49,50	Создание фонда пользователя	
ПР 51,52, 53	Особенности работы с полнотекстовыми базами данных	
ПР 54,55	Оформление и проверка архивных справочников в соответствии с заданными параметрами.	
ПР 56,57, 58	Сканирование копий машиночитаемых документов.	
ПР 59,60, 61	Распределение реквизитов на обложке дела.	
ПР 62,63	Проведение работы с электронными копиями документов.	
ПР 64,65	Комплектование архива документами.	
ПР 66,67	Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	
ПР 68,69	<i>Составление схемы использования архивных документов</i>	
ПР 70,71	<i>Составление схемы учета использования документов</i>	
ПР 72,73	<i>Составление перечня доступа к архивным документам</i>	
ПР 74,75	<i>Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения</i>	
ПР 76,77	<i>Поиск документов в государственном архиве</i>	
ПР 78,79	<i>Составление и выдача заявителям ответов на запросы</i>	
ПР 80	<i>Анализ использования архивных документов</i>	
ПР 81,82	<i>Итоговые документы по использованию документов</i>	
МДК 02. 02		
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
ПР 83-85	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге	
ПР 86-88	Оформление архивных описей	
ПР 89-91	Оформление справочников по документам	
ПР 92-94	Составление архивной справки	
ПР 95,96	Ведение таблицей	
ПР 97,98	<i>Оформление справочников по документам специализированных архивов*</i>	
ПР 99-101	<i>Решение ситуационных задач по определению сроков хранения документов в архиве *</i>	
ПР 102-105	<i>Составление сравнительной характеристики классификации архивных документов в архивах (государственный, ведомственный, архив организации, негосударственный архив)*</i>	
ПР 106,107	<i>Классификация учета использования архивных документов</i>	
ПР 108,109	<i>Ведение учетных документов (первичные)</i>	
ПР 110,111	<i>Ведение учетных документов (вторичные)</i>	
ПР 112,113	<i>Классификация показателей использования документов</i>	
ПР 114,115	<i>Подготовка документов к использованию по запросу</i>	
ПР 116,117	<i>Подготовка электронных документов к использованию</i>	
ПР 118,119	<i>Заполнение учетной документации по использованию</i>	
ПР 120,121	<i>Составление аналитической информации</i>	
ПР 122,123	Составление обобщенных заголовков.	
ПР 124,125	Составление аннотации документов.	
ПР 126,127	Составление сложных заголовков	
ПР 128,129	Описание документов личного происхождения	
ПР 130-134	Описание документов и дел в архивах	
ПР 135-137	Составление собственной архивной описи дел	
ПР 138,139	Порядок составления обобщенных заголовков	
ПР 140,141	Анализ аналитико-синтетической обработки информации	

ПР 142-144	Составление архивной описи.	
ПР 145-147	Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов.	
ПР 148-150	Создание каталога архива учреждения для выполнения большого объема справочной работы.	
ПР151-153	Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив.	
ПР 154-156	Выявление документов для отбора на хранение	
ПР157,158	Составление характеристики фондов к путеводителю	
ПР159-161	Оформление документов для передачи в архив	
ПР 162-164	Составление архивных указателей к заголовкам	
ПР 165,166	Составление архивных указателей к отдельным документам	
МДК 02.03		
Методика и практика архивоведения		
ПР 167,168	Оформление листа-заверителя дела	
ПР 169,170	Решение ситуационных задач по проведению операций по приему и передаче дел на хранение в архив	
ПР171-173	Составление акта на передачу документов на хранение	
ПР 174-175	Составление заверительной надписи	
ПР 176-178	Составление описи на передачу дел в архив.	
ПР 179-181	Проставление нумерации на листах.	
ПР 182-184	Правила передачи в архив электронных документов	
ПР 185-188	Прием и оформление документов по личному составу на архивное хранение.	
ПР 189-191	Составление сдаточной описи на дела	
ПР 192-194	Составление акта на передачу с приложением сдаточной описи.	
ПР 195,196	Оформление научно-технической документации	
ПР 197,198	Оформление сопроводительной документации	
ПР 199	Регистрация заявлений по приему документов на хранение.	
ПР 200,201	Подготовка документов личного происхождения на архивное хранение	
ПР 202-204	Ведение учетных документов.	
ПР 205-207	Составление схемы управления и организации архивного фонда РФ.	
ПР 208,209	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда	
ПР 210,211	<i>Классификация учетных документов архива *</i>	
ПР 212,213	<i>Заполнение книги учета *</i>	
ПР 214,215	<i>Заполнение бланка списка фондов*</i>	
ПР 216,217	<i>Оформление листа фонда*</i>	
ПР 218,219	<i>Ведение паспорта архива*</i>	
ПР 220,221	<i>Заполнение карточки фонда*</i>	
ПР 222,223	<i>Оформление реестра фонда*</i>	
ПР 224,225	<i>Ведение инвентарной книги учета дел с материальными ценностями*</i>	
ПР 226,227	Оформление дела	
ПР 228,229	Составление книги первичного учета поступающих в архив документов.	
ПР230,231	Оформление дел на хранение	
ПР232,233	Составление описи, листа-заверителя дела	
ПР 234,235	<i>Проверка документов в архиве</i>	
ПР 236,237	<i>Решение ситуационных задач по проверке документов в архиве</i>	
ПР 238,239	<i>Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов</i>	
ПР 240,241	<i>Решение ситуационных задач по реставрации документов в архиве</i>	
ПР 242,243	Составление схемы размещения документов в хранилищах архива.	
ПР 244,245	Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи.	

ПР 246,247	Составление схемы оборудования хранилища для хранения архивных документов	
ПР 248-251	Проведение проверки наличия и состояния дел.	
ПР 252,253	<i>Оформление учетных документов в техногенных архивах</i>	
ПР 254,255	<i>Определение сроков хранения документов</i>	
ПР 256	<i>Составление описи документов</i>	
МДК 02.04.		
Обеспечение сохранности документов		
ПР 257,258	Определение сроков сохранности документов в архиве	
ПР 259-261	Работа с персоналом	
ПР 262-264	Составление архивных справок, копий.	
ПР 265-267	Составление справочного аппарата к описи.	
ПР 268,269	Выдавать справки, копии заявителям из архива.	
ПР 270,271	Составление схемы нормативных документов в ведомственном архиве	
ПР 272-274	Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива.	
ПР 275,276	Составление схемы нормативных документов в архиве учреждения	
ПР 277,278	Правила приема заявлений от заявителей.	
ПР 279-280	Осуществление контроля за работой архива	
ПР 281,282	<i>Составление схемы архивной информации</i>	
ПР 283,284	<i>Составление перечня архивных услуг</i>	
ПР 285,286	<i>Решение ситуационных задач по услугам предоставляемых архивом</i>	

ПМ 03 Выполнение работ по профессии **Делопроизводитель**

МДК 03.01		43
Документационное обслуживание управления		
ПР 1, 2	Составление схемы классификации документов.	2
ПР 3, 4, 5	Оформление бланка документа организации	3
ПР 6, 7	Оформление сопроводительного письма	2
ПР 8,9	Оформление письма-ответа, письма-просьбы	2
ПР 10,11	Служебная справка, назначение, правила оформления	2
ПР 12	Служебные акты, назначение, правила оформления	1
ПР 13, 14	Оформление служебного акта	2
ПР 15, 16	Оформление протокола	2
ПР 17, 18	Оформление и составление выписки из протокола	2
ПР 19, 20	Оформление текстов документов	2
ПР 21	Проверять правильность оформления реквизитов документов.	1
ПР 22, 23	Организационные документы порядок составления и оформления.	2
ПР 24, 25	Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	2
ПР 26, 27	Оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения).	2
ПР 28, 29	Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора)	2
ПР 30, 31	Оформление трудовых книжек.	2
ПР 32, 33	Оформление личных карточек сотрудников.	2
ПР 34, 35	Составление схемы этапов документооборота	2

ПР 36, 37	Регистрация документов. Виды регистрации документов. Работа с исходящими и внутренними документами. Этапы обработки.	2
ПР 38, 39	Регистрация исходящих, входящих документов.	2
ПР 40, 41	Регистрация внутренних документов.	2
ПР 42, 43	Регистрация и контроль исполнения документов.	2
МДК 03.02.		
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		30
ПР 44, 45	Составление схемы системы Росархива	2
ПР 46, 47	Составление и оформление номенклатуры дел.	2
ПР 48, 49	Оформление дела. Заполнение бланков описи	2
ПР 50-52	Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле.	3
ПР 53, 54	Обеспечение быстрого поиска документов по картотекам	2
ПР 55, 56	Проведение экспертизы ценности документов, готовить и передавать документный материал на хранение в архив.	2
ПР 57, 58	Составление и оформление актов о выделении документов к уничтожению.	2
ПР 59, 60	Передача дел в архив.	2
ПР 61, 62	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	2
ПР 63, 64	Подготовка и передача документов на архивное хранение	2
ПР 65, 66	Подготовка электронных документов для хранения	2
ПР 67, 68	Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	2
ПР 69, 70	Обеспечение сохранности архивных документов	2
ПР 71	Характеристика научно-справочного архивного аппарата	1
ПР 72, 73	Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	2

Оценка результатов выполнения практических работ студентов осуществляется по накопительной системе.

Накопительная система оценки знаний студентов предполагает непрерывное участие студентов во всех видах практических работ. Каждый вид деятельности студента оценивается из определенного количества баллов. Набранные баллы суммируются и приводятся к 5-балльной шкале.

Перевод в 5- балльную шкалу

Отношение набранной суммы баллов к максимально возможной	Оценка по 5-балльной шкале
90% и более	5
75-89%	4
60-74%	3
Если хотя бы одна из работ оценена на «2»	2

Контрольные работы по ПМ 01

Контрольная работа № 1 по теме «Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций»

Контрольная работа № 2 по теме «Организация рабочего места секретаря и руководителя»

Контрольная работа № 3 по теме «Документация по трудовым отношениям»

Критерии оценок:

Выполнение контрольных работ оценивается по уровням сложности. За выполнение: Часть А – «3» удовлетворительно (задание выполнено без ошибок); Часть А и В - «4» хорошо (допускается одна ошибка); Часть А, В, С - «5» отлично (допускается одна ошибка). Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент ответил менее 5 вопросов.

Выполнение контрольной работы рассчитано на 45 минут.

Тестовые задания

Тестовое задание по теме: «Обработка входящих, исходящих документов»

Тестовое задание по теме: «Деловая переписка»

Тестовое задание по теме: «Порядок передачи документов в архив»

Контрольные работы ПМ 02

Контрольная работа 2 по теме «Организация работы по экспертизе ценности документов»

Контрольная работа 3 по теме «Использование архивных документов»

Контрольная работа 4 по теме «Система каталогов в архиве. Архивный справочник»

Тестовые задания

Тестовое задание по теме «История развития архивного дела»

Контрольная работа ПМ 03

Контрольная работа по теме «Основные принципы работы с документами»

Критерии оценок:

Выполнение контрольных работ оценивается по уровням сложности. За выполнение: Часть А – «3» удовлетворительно (задание выполнено без ошибок); Часть А и В - «4» хорошо (допускается одна ошибка); Часть А, В, С - «5» отлично (допускается одна ошибка). Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент ответил менее 5 вопросов.

Выполнение контрольной работы рассчитано на 45 минут.

Критерии оценок:

Все тестовые задания закрытого типа, т.е. содержит один правильный вариант ответа из трех предложенных вариантов.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Выполнение вариантов оценивается по бальной системе.

За выполнение одного задания – 1 балл.

При выполнении тестового задания студент набирает: 15-14 баллов - «5» отлично; 13-11 баллов - «4» хорошо; менее 8 - «2» неудовлетворительно.