

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

30 августа 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
основной профессиональной образовательной программы
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Челябинск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Специалист по УМР


И.Н. Романенко

« 27» августа 2021 г.


О.А. Швецова

« 27» августа 2021 г.

Разработчик: А.В. Плешакова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального цикла ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У₁);
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (У₂);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У₃);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У₄);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У₅);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У₆);
- организовывать документооборот (У₇);
- разбираться в номенклатуре дел (У₈);
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (У₉);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У₁₀);

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У₁₁);

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У₁₂);

знать:

– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (З₁);

– понятие первичной бухгалтерской документации (З₂);

– определение первичных бухгалтерских документов (З₃);

– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (З₄);

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (З₅);

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (З₆);

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (З₇);

– порядок составления регистров бухгалтерского учета (З₈);

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (З₉);

развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

развить способности, необходимые для формирования профессиональных компетенций (далее ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретические занятия	48
практические/лабораторные занятия	18
контрольные занятия/ точки рубежного контроля	4
курсовая работа/проект	-
Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине)– в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка					Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	в том числе						
			теоретических занятий (час)	лабораторных и/или практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	курсовая работа/проект (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Введение в предметное содержание дисциплины. Стартовая диагностика обучающихся.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	8	8	8	-	-	-	-	-	-
Тема 1.1 Возникновение и развитие делопроизводства	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Основные понятия документирования управленческой деятельности	2	2	2	-	-	-	-	-	-

Тема 1.3 Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.4 Системы документации	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	16	16	8	8	-	-	-	-	-
Тема 2.1 Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.2 Особенности оформления организационных документов	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.3 Особенности оформления распорядительных документов	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 2. Деловая игра «Создай свое предприятие» Составление и оформление организационной документации	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 3. Составление и оформление приказа об учетной политике предприятия.	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2.4 Особенности оформления справочно-информационных документов	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 4. Составление и оформление справочно-информационных документов	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция	10	10	6	2	2	-	-	-	-
Тема 3.1 Письменная корреспонденция	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 3.2 Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 3.3 Виды и разновидности служебных и деловых писем	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 5 Составление и оформление деловых писем	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Контрольное занятие № 1. Деловая игра «Создай свое предприятие» (2-3 этапы)	2	2	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 4 Организация текущей работы с документами	6	6	6	-	-	-	-	-	-
Тема 4.1 Организация документооборота	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 4.2 Регистрация и контроль исполнения документов	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 4.3 Организационное построение службы документационного обеспечения управления	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами	20	20	12	8	-	-	-	-	-
Тема 5.1 Организация работы с обращениями граждан	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.2 Документирование работы с персоналом	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.3 Документирование учета и отчетности по кадрам	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 6. Оформление приказов по личному составу.	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 7. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 8. Составление и оформление документов по учету рабочего времени персонала	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 5.4 Организация работы с договорно-правовой документацией	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.5 Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 9. Составление и оформление договорной документации	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 5.6 Организация работы с конфиденциальными документами	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	8	8	6	-	2	-	-	-	-
Тема 6.1 Номенклатура дел.	2	2	2	-	-	-	-	-	-

Тема 6.2 Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 6.3 Разновидности информационных систем управления документационного обеспечения предприятия	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Контрольное занятие № 2. Защита групповых проектов. Заключительный этап деловой игры «Создай свое предприятие»	2	2	-	-	2	-	-	-	-
Дифференцированный зачет	2	2	-	-	-	-	-	-	2
Итого:	72	72	48	18	4	-	-	-	2

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому и учебно-методическому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин и лаборатории «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности».

Основное оборудование, компьютерная техника, установленное программное обеспечение, обеспечивающее проведение всех видов занятий:

Кабинет экономических дисциплин

- 1) Переносной проектор,
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:
 - Windows XP Professional,
 - MS Office,
 - 7-Zip.

5) Наглядные средства обучения:

– дидактический материал

Лаборатория «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»

- 1) Проектор,
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:
 - Windows7,
 - MSOffice,
 - Photoshop
 - CorelDraw
 - 7-Zip.

Наглядные средства обучения:

- дидактический материал,
- средства контроля.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

Дополнительная литература

1. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Р/наД: Феникс, 2017

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. –М., 2013

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания, приобретенные обучающимися умения, сформированные компетенции. Результаты обучения соотнесены со знаниями и умениями ФГОС по специальности. Для контроля и оценки результатов обучения выбраны формы и методы с учетом специфики обучения по программе данной дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, формируемые компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения: – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное	Входной контроль: – тестирование Текущий контроль:

<p>доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У₁);</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (У₂); – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У₃); – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У₄); – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У₅); – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У₆); – организовывать документооборот (У₇); – разбираться в номенклатуре дел (У₈); – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (У₉); – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У₁₀); – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У₁₁); – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У₁₂); <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (З₁); – понятие первичной бухгалтерской документации (З₂); – определение первичных бухгалтерских документов (З₃); – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (З₄); – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (З₅); – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (З₆); – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (З₇); – порядок составления регистров бухгалтерского учета (З₈); – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (З₉); <p>общие компетенции (далее ОК):</p> <p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализ ответов обучающихся (устных, письменных) – решение ситуационных и практико-ориентированных задач – защита презентаций – подготовка и защита сообщений, докладов, – подготовка к дискуссиям, круглым столам – наблюдение за обучающимися в процессе учебной деятельности, в т.ч. во время активных форм организации образовательного процесса (дискуссий, круглых столов и пр.) <p>Рубежный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – деловая игра <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тестирование
--	--

<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>профессиональные компетенции (далее ПК):</p> <p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы</p>	
---	--

.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки теста:

85-100% - «отлично»

70-84% - «хорошо»

51-69% - «удовлетворительно»

менее 50% - «неудовлетворительно»

Критерии оценки ситуационной задачи:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;
- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;
- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;
- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;

- студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;
- в письменном отчете по работе допущены ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;
- в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;
- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

Критерии оценки устного ответа:

«отлично» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятия, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«хорошо» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

«удовлетворительно» – дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

«неудовлетворительно» – дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятия, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Критерии оценки круглого стола:

№	Критерий(макс.)	баллы
1	Полнота изложения вопроса. Самостоятельность изложения	1
2	Аргументированность и доказательность основных положений вопроса (темы). Качество ответов на дополнительные вопросы	1
3	Наличие, качество и адекватность практических примеров и (или) иллюстративного материала	1
4	Методическая грамотность устного ответа: - логическая последовательность - правильность произношения терминов, фамилий и т.п. - фиксирование на доске схем, фамилий, формул и т.п.	1
5	Умение делать выводы, вытекающие из вопроса (темы) и резюмирующие основные положения материала	1
	Итого	5

Оценка 5 – 5 баллов

Оценка 4 – 4 балла

Оценка 3 – 3 балла

Оценка 2 – менее 2 баллов

Критерии оценки деловой игры:

Оценку «отлично» рекомендуется выставлять, если обучающиеся в полном объеме усвоили программный материал, принимали активное участие в деловой игре, соблюдали регламент выступления, правильно выявили, исчерпывающе раскрыли проблему, заложенную в спорной ситуации, выработали точное, обоснованное решение спорного вопроса, а также правильно и полно оформили процессуальную документацию.	«Отлично»
Оценку «хорошо» рекомендуется выставлять, если обучающиеся правильно, по существу и последовательно изложили в выступлении этапы деловой игры, усвоили основные умения и навыки, не допустили существенных ошибок и неточностей.	«Хорошо»
Оценку «удовлетворительно» рекомендуется выставлять, если обучающиеся не проявили достаточной активности при выступлении и содержание спорной ситуации изложили поверхностно, без должного обоснования,	«Удовлетворительно»

допустили неточности и ошибки, недостаточно правильные оформили процессуальную документацию, нарушили последовательность в изложении материала, а также регламент выступления.	
Оценку «неудовлетворительно» рекомендуется выставлять, если обучающиеся при выступлении допустили существенные ошибки, не смогли правильно обосновать проблему, заложенную в спорной ситуации, выработать окончательное решение, не соблюдали регламент выступления или отказались принимать участие.	«Неудовлетворительно»

Критерии оценки презентации:

№		0 баллов	1 балл	2 балла
1.	Информативность	Информация не соответствует обозначенной теме исследования. В тексте присутствуют серьёзные фактические ошибки	Информация по проблеме изложена не полностью или с избытком, присутствуют несколько незначительных недочётов	Информация по заявленной проблеме изложена полно и чётко. Отсутствуют фактические ошибки. Отсутствует избыток информации
2.	Дизайн	Презентация избыточно мультимедиа-эффектами, несоответствующими содержанию слайдов, текст не читаем	Имеются несоответствия между стилем оформления и информационным содержанием слайда	Эффекты способствуют акцентированию внимания, стиль оформления презентации соответствует содержанию презентации и способствует наиболее полному восприятию информации
3.	Понимание логики исследования	В презентации не отражены логика исследования, цель, проблема, ход	Недостаточно чётко обозначены цель, проблема, ход,	В презентации чётко обозначены цель, проблема

		исследования, не приведены выводы учащегося	исследования	и ход исследования. Приведены лаконичные, ёмкие выводы учащегося, выделен его личный вклад в разработку заявленной проблемы
4.	Актуальность	Исследование неактуально, в презентации не отражены области применения результатов исследования	Исследование не является в полной мере актуальным для данного ученика. Показаны реальные перспективы практического применения результатов исследования	Обоснована актуальность исследования. Показаны перспективы практического применения результатов исследования
5.	Глубина	Работа выполнена на базе устаревших, неверных или непроверенных материалах	Работа базируется на устоявшихся концепциях, наблюдается незначительный разрыв положений исследования с современными представлениям и	Проведён глубокий и детальный анализ проблемы. В работе использованы материалы современных исследований по проблеме

От 9 до 10 баллов – оценка 5 (отлично)

От 7 до 8 баллов – оценка 4 (хорошо)

От 5 до 6 баллов – оценка 3 (удовлетворительно)

4 баллов и менее – оценка 2 (неудовлетворительно)

Критерии оценки доклада:

Оценки выставляются по 5-бальной шкале по каждому из критериев.

1. Актуальность темы;
2. Самостоятельность суждений, оценок и выводов, их объективность;

3. Соответствие выводов с поставленными целями и задачами исследования;
4. Наличие иллюстрационного материала;
5. Анализ источников литературы;
6. Ясность, лаконичность стиля изложения материала;
7. Умение отвечать на вопросы экспертов.

От 31 до 35 баллов – оценка 5 (отлично)

От 23 до 30 баллов – оценка 4 (хорошо)

От 15 до 22 баллов – оценка 3 (удовлетворительно)

14 баллов и менее – оценка 2 (неудовлетворительно)