

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор естественно-технологического
института


подпись

Петрова Л.А.
Ф.И.О.

«17» 09 2020 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	<u>Б1.В.14 «Делопроизводство и нормоконтроль»</u> <small>код и наименование дисциплины</small>
Направление подготовки	<u>19.03.03 Продукты питания животного происхождения</u> <small>код и наименование направления подготовки /специальности</small>
Направленность (профиль)	<u>Высокопродуктивные технологии обработки водных биологических ресурсов</u> <small>наименование направленности (профиля) /специализации образовательной программы</small>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u> <small>указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО</small>
Кафедра-разработчик	<u>Технологий пищевых производств</u> <small>наименование кафедры-разработчика рабочей программы</small>

Мурманск
2020

Лист согласования

1 Разработчик

Доцент
должность

ТПП
кафедра


подпись

В. В. Корчунов
И.О. Фамилия

2 Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры- разработчика рабочей программы
технологий пищевых производств «20» мая 2019 г.
название кафедры дата

протокол № 10


подпись

В.А.Гроховский
Ф.И.О. заведующего кафедры-разработчика

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине (модулю) «Делопроизводство и нормоконтроль»,
входящей в состав ОПОП по направлению подготовки/специальности 19.03.03
«Продукты питания животного происхождения» направленности (профилю)/специализации
Высокопродуктивные технологии обработки водных биологических ресурсов

Таблица 1 Изменения и дополнения

№ п/п	Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части	Содержание дополнения или изменения	Основание для внесения дополнения или изменения	Дата внесения дополнения или изменения
1.	Титульного листа	Переименование типа образовательной организации	1. Приказ Министерства науки и высшего образования № 854 от 31.07.2020 г. 2. Внесение изменений в компоненты ОПОП решением Ученого совета (протокол № 5 от 30.10.2020)	16.09.2020
2.	Структуры учебной дисциплины (модуля)	Изменение количества часов контактной и самостоятельной работы, корректировка форм текущего контроля и промежуточной аттестации	Решение Ученого совета о внесении изменений в учебные планы всех направлений подготовки и специальностей, реализуемых в ФГБОУ ВО "МГТУ" протокол № 8 от 27.03.2020 г	16.09.2020

Дополнения и изменения внесены 16.09.2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Название циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточного контроля, формы отчетности)
1	2	3
Б1.В.14	«Делопроизводство и нормоконтроль»	<p>Цель дисциплины - дать учащимся теоретические знания и привить навыки по составлению проектов документов, их удостоверению, научить работе с делами в текущем делопроизводстве.</p> <p>Задачи дисциплины: дать необходимые знания по основам теории делопроизводства, позволяющие правильно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, справочно-информационные документы, документы по личному составу, правильность документооборота на предприятии.</p> <p><u>В результате изучения дисциплины академический бакалавр должен:</u></p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – правила организации документооборота в учреждениях и на предприятиях; – организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей); – знание новейших технологий документационного обеспечения управления и архивоведения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами; – печатать различные документы, заполнять специальные бланки документов с использованием компьютера. – разрабатывать требования к отчетности и документообороту; – осуществлять контроль за документооборотом на предприятии питания; – организовывать процесс кадрового делопроизводства <p>обладать умениями и навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления различного типа документов;

		<ul style="list-style-type: none"> – ведения документооборота; – регистрации документов, оформления дел, порядок передачи дел в архив. <p><u>Содержание разделов дисциплины:</u> Введение Содержание дисциплины, задачи и значение, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные понятия и определения предмета. Общие требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов. Организация работы с документами</p> <p><i>Реализуемые компетенции:</i> ПК-28.</p> <p><i>Формы отчетности:</i> Заочная форма обучения: 5 курс – зачет, контрольная работа - 1.</p>
--	--	---

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения» (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министра образования и науки РФ № 199 12.03.2015 г., учебного плана в составе ОПОП по направлению подготовки/специальности 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения», направленности (профилю)/специализации Высокопродуктивные технологии обработки водных биологических ресурсов 2020 года набора.

2. Цель и задачи дисциплины

2.1 Цель преподавания дисциплины

Дать учащимся теоретические знания и привить навыки по составлению проектов документов и организации документооборота в текущем делопроизводстве.

1.2. Задачи изложения и изучения дисциплины

Дать студентам необходимые знания по основам теории делопроизводства, позволяющие правильно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, справочно-информационные документы, документы по личному составу, правильность документооборота на предприятии

3. Требования к уровню подготовки бакалавров в рамках данной дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование элементов следующих компетенций по направлению 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения», представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной «Пищевые и биологически активные добавки»

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Этапы формирования компетенции
1.	ПК-28 Способность организовывать защиту объектов интеллектуальной собственности, результатов исследований и разработок как коммерческой тайны предприятия	Компоненты компетенции частично соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется в части документирования управленческой деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – правила организации документооборота в учреждениях и на предприятиях; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления различного типа документов и ведения документооборота

4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов.

Таблица 3 – Распределение учебного времени дисциплины

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения										
	Очная				Очно-заочная				Заочная		
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов	Семестр/Курс		Всего часов
									-/5		
Лекции									6		6
Практические занятия									6		6
Лабораторные работы											
Самостоятельная работа студента									128		128
Контроль									4		4
Всего часов по дисциплине									144		144

Формы промежуточного и текущего контроля

Экзамен									-		-
Зачет/зачет с оценкой									+/-		+/-
Курсовая работа (проект)									-		-
Количество расчетно-графических работ									-		-
Количество контрольных работ									1		1
Количество рефератов									-		-
Количество эссе	-			-					-		-

Таблица 4 - Содержание разделов дисциплины (модуля), виды работы

Содержание разделов (модулей), тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной подготовки по формам обучения							
	Очная				Заочная			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности.					4	-	4	83
Тема 1. Введение Содержание дисциплины, задачи и значение, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные понятия и определения предмета.					0,5	-	-	9
1.1. Классификация документов.					0,5			9
Тема 2. 2.1. Общие требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Юридическая сила документа. Унифицированная система документации					0,5	-	-	13
2.2. Оформление информационно-справочных документов Оформление актов, протоколов. Назначение, определение и особенности оформления актов. Виды протоколов. Структура текста полного, сокращенного и краткого протокола. Оформление служебных записок,					0,5	-	4	13

справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок.									
2.3.Оформление организационных документов (ОД). Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления организационных документов фирмы. Устав, положение. Порядок удостоверения ОД. Структура текста ОД «Структура и штатная численность», «Штатное расписание».					0,5	-	-		13
2.4.Оформление распорядительных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе различных принципов в управлении. Схемы изложения текста реквизитов РД. Порядок удостоверения распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание, решение.					0,5				13
2.5.Оформление документов по личному составу: трудового договора, приказа о приеме на работу, личных карточек работника, графика отпусков и др. Перечень реквизитов и особенности оформления заявлений о приеме, переводе и увольнении. Оформление приказов по личному составу (по ЛС). Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления приказов по ЛС.					1,0				13
Модуль 2. Документооборот					2	-	2		45
Тема 3. Организация работы с документами 3.1. Организация документооборота Регистрация входящих и исходящих документов. Способы регистрации документов. Оформление дел. Оформление внутренней описи, листа-заверителя дела, обложки дел долговременного и постоянного хранения. Оформление описей дел при сдаче в архив. Оформление актов о выделении документов и дел к уничтожению.					1		2		23
3.2. Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел фирмы.					1				22
Итого:					6	-	6		128

Таблица 5 - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм контроля

Перечень компетенций	Виды занятий								Формы контроля
	Л	ЛР	ПЗ	КР/КП	р	к/р	э	СРС	
ПК-28	+	-	+	-	-	+	-	+	Проверка оформления и защита контрольной* и практических работ

* Для заочной формы обучения

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э – эссе, СРС – самостоятельная работа студентов

Таблица 6 - Перечень лабораторных работ

№ л/р	Наименование лабораторных работ	Количество часов	Наименование темы по табл. 4
	Не предусмотрены		

Таблица 7 - Перечень практических работ

№ п/р	Наименование практических работ	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
1.	Оформление информационно-справочных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления срочных ИСД: телеграмм, телефонограмм. Порядок удостоверения телеграмм, телефонограмм.		-
2.	Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок. Отличия в оформлении внешних и внутренних служебных записок, справок.		-
3.	Оформление актов, протоколов. Назначение, определение и особенности оформления актов. Структура текста акта. Типовая форма акта. Порядок удостоверения актов. Способы расположения реквизитов ОРД. Назначение, определение и особенности оформления протоколов. Виды протоколов. Структура текста полного, сокращенного и краткого протокола. Способы расположения реквизитов ОРД.		-
4.	Оформление распорядительных документов. Классификация распорядительных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе различных принципов в управлении. Особенности разработки и составления приказов, постановлений, решений, указаний.		4
5.	Оформление документов по личному составу. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления приказов по ЛС. Структура текста приказов по ЛС. Порядок удостоверения приказов по ЛС.		-
6.	Заполнение трудовых книжек (ТК). Правила внесения изменений в записи трудовых книжек. Назначение, определение трудовых книжек граждан. Перечень разделов ТК. Основные положения «Инструкция о порядке ведения и заполнения трудовых книжек».		-
7.	Регистрация входящих и исходящих документов. Способы регистрации документов. Правила ведения регистрационных журналов для входящих и исходящих документов.		2
8.	Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел фирмы.		-
9.	Оформление дел. Оформление внутренней описи, листа-заверителя дела, обложки дел долговременного и постоянного хранения. Оформление описей дел при сдаче в архив.		-
10.	Практические занятия с использованием компьютерной программы «Отдел кадров Плюс» по теме «Оформление унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»		-
	Всего:		6

5. Перечень тем курсовой работы (проекта)

Не предусмотрены.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

- ✓ Презентационные материалы;
- ✓ Методические указания к выполнению практических работ;
- ✓ Методические указания к выполнению контрольной работы (для заочной формы обучения);
- ✓ Методические указания для самостоятельной работы студентов.

7. Фонд оценочных средств Фонд оценочных средств (ФОС) является компонентом ОПОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание* (название литературного источника)	Наличие		
		Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Библиотека МГТУ (печатное издание)	Количество экземпляров печатного издания
1.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : [базовый курс] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.	-	+	20
2.	Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534.html .— ЭБС «IPRbooks»			

Дополнительная литература:

1.	Галенко, Н.Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610			
2.	Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд., доп. и перераб. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер , 2008. - 223, [1] с.	-	+	49

9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

Учебный год	Наименование ресурса	Договор/ контракт	Срок доступа	Количество доступов
2020/ 2021	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 45/19/60 от 18.10.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». Исполнитель ООО «Современные цифровые технологии».	с 16.11.2019 г. по 15.11.2020 г.	Неограничен
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 19/99 от 20.10.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». Исполнитель ООО «Современные цифровые технологии».	с 16.11.2020г. по 15.11.2021г.	Неограничен
	ЭБС «Лань»	Договор № 19/74 от 29.07.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС «Лань». Исполнитель ООО «ЭБС Лань».	с 29.07.2020 г. по 01.10.2021 г.	Неограничен
	ЭБС «Лань»	Договор НВ-201от 13.04.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС Исполнитель ООО «ЭБС Лань».	с 13.04.2020 по 31.12.2020 г.	Неограничен
	Базы данных Пакета EBSCO	Письмо № 2020-01/05 от 20.01.2020 г. о подтверждении наличия и непрерывности доступа к базам данных Пакета EBSCO. Исполнитель ООО «Центр Научной Информации НЭИКОН».	с 31.12.2019 г. до заключения нового договора со сроком действия до 31 декабря 2020 г.	Неограничен
	Баз данных и входящих в его состав электронных изданий компании EBSCO	Сублицензионный договор № 19/03 от 14.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа и использованию Баз данных и входящих в его состав электронных изданий компании EBSCO. Исполнитель ООО «Центр Научной Информации НЭИКОН».	с 14.02.2020 г. по 31.12.2020 г.	Неограничен

	«ЭБС Консультант студента»	Договор № 19/48 от 17.04.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» («ЭБС Консультант студента»). Исполнитель ООО «Политехресурс».	с 21.04.2020 г. по 20.04.2021 г.	Неограничен
	ЭБС «IPRbooks»	Лицензионный договор № 6484/20 от 24.03.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «IPRbooks». Исполнитель ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа».	с 24.03.2020 г. по 24.03.2021 г.	Неограничен
	ЭБС «IPRbooks»	Лицензионный договор № 7866/21К от 28.04.2021 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «IPRbooks». Исполнитель ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа».	с 28.04.2021 г. по 28.04.2022 г.	Неограничен
	ЭБС ИТК «Троицкий мост»	Договор № 19/42 от 20.03.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к изданиям Электронно-библиотечной системы ИТК «Троицкий мост». Исполнитель ООО «Издательско-торговая компания дом «Троицкий мост».	с 20.03.2020г. по 01.04.2021 г.	Неограничен
	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Договор № 101/НЭБ/2370 от 09.08.2017 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к Национальной электронной библиотеке (НЭБ). Исполнитель ФГБУ «Российская государственная библиотека»	с 09.08.2017 г. по 08.08.2022 г.	Неограничен

10. Перечень информационных технологий и лицензионного программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

– Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.08 г.)

– Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009 г.)

11. Таблица 8 - Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционных (№ 401Л) г. Мурманск, ул.Кирова, д. 1 (корпус «Л»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: 1. Мультимедийный проектор TOSHIBA TLP-X 2000 2. Ноутбук ASUS 80L 3. Проекционный экран Screen Media Apollo-T 180x180 Количество столов – 15 Количество стульев – 30 Посадочных мест – 30

		Доска аудиторная – 1
2.	407 Л Учебно-научная. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (семинаров, лабораторных и практических занятий, коллоквиумов, практикумов), выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. г. Мурманск, пр. Кирова, д. 1 (корпус «Л»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: - весы Ohaus AR 2140 – 1 шт.; - весы PA 512C – 1 шт.; - весы ПВ-15 – 1 шт.; - шкаф Ш-3М – 1 шт.; - аппарат Anton Ohlert Koln для определения качества закаточного шва – 1 шт.; - холодильник «Атлант» - 1 шт.; - аппарат для встряхивания – 1 шт.; - устройство для высушивания образцов пищевого сырья УВО-03М – 1шт.; - центрифуга – 1 шт.; - печь микроволновая «Panasonic NN-с 780 Z PE» - 1 шт.; - электрическая плита- 1 шт.; - стол островной- 2шт.; - стол пристенный - 2шт.; - стол письменный-1шт.; - стол лабораторный - 2шт.; - стол титровальный - 1шт.; - шкаф металлический стеклянный для хим. посуды. - 3шт.; - шкаф для посуды -1шт.; - вытяжной шкаф - 1шт.; - мойка для посуды -2шт.; - доска аудиторная – 1 шт. Посадочных мест -12 шт.
3.	205С Специальное помещение для самостоятельной работы г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения: – доска аудиторная – 1 шт. – персональные компьютеры (Intel(R) Pentium(R) 4CPU 3,01 ГГц, 1,5 Гб ОЗУ) – 7 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест – 15
4.	12а Л Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. г. Мурманск, пр. Кирова, д. 1 (корпус «Л»)	Помещение оснащено специализированной мебелью.

Таблица 9 - Технологическая карта дисциплины (промежуточная аттестация - зачёт)

№ п/п	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (недели сдачи)
		min	max	
Текущий контроль				
1.	Выполнение ПР № 1	1	2	1-я неделя
2.	Защита ПР № 1	3	4	2-я неделя
3.	Выполнение ПР № 2	3	4	2-3-е недели
4.	Защита ПР № 2	7	11	4-я неделя
5.	Выполнение ПР № 3	3	4	4-5-е недели

6.	Защита ПР № 3	7	11	6-я неделя
7.	Выполнение ПР № 4	2	3	6-я неделя
8.	Защита ПР № 4	3	4	7-я неделя
9.	Выполнение ПР № 5	3	4	7-8-я неделя
10.	Защита ПР № 5	4	6	9-я неделя
11.	Выполнение ПР № 6	3	5	9-я неделя
12.	Защита ПР № 6	3	4	10 неделя
13.	Выполнение ПР № 7	3	4	10-11-е недели
14.	Защита ПР № 7	4	6	12 неделя
15.	Выполнение ПР № 8	4	6	12-я неделя
16.	Защита ПР № 8	3	4	13-я неделя
17.	Выполнение ПР № 9	4	6	14-15-е недели
18.	Защита ПР № 9	3	4	16 неделя
19.	Выполнение ПР № 10	3	4	1-15-е недели
20.	Защита ПР № 10	4	4	16-я неделя
	Итого:	70	100	
Промежуточная аттестация				
	Зачёт			Зачётная неделя
	Итоговые баллы по дисциплине	70	100	