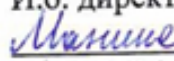


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
ФИЛИАЛ ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора филиала
 Е.А. Манина
15.01.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
Основной профессиональной образовательной программы
23.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗОК И УПРАВЛЕНИЕ
НА ТРАНСПОРТЕ (ПО ВИДАМ)

Нижневартовск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) рассмотрена и одобрена на заседании Совета филиала, протокол №5 от «15» января 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «ГЕНТД»

А.Р. Салимгареева
«15» января 2026 г.



Заместитель директора
по учебной работе

Л.А. Ахметзянова
«15» января 2026 г.



Разработчик:  Н.В. Назарова – канд. культурологии, ст. преподаватель
кафедры «Экономика, менеджмент и право»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (утв. Приказом Минпросвещения России от 20.03.2024 №176) и установленной направленности.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины..	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2 Тематический план	6
2.3 Содержание учебной дисциплины	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2 Информационное обеспечение обучения	14
3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 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 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.11 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- определять задачи для поиска информации (У-1);
- определять необходимые источники информации (У-2);
- планировать процесс поиска (У-3);
- структурировать получаемую информацию (У-4);
- выделять наиболее значимое в перечне информации (У-5);
- оценивать практическую значимость результатов поиска (У-6);
- оформлять результаты поиска (У-7);
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы (У-8);
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы (У-9);
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности (У-10);
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) (У-11);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (У-12):

знать:

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности (З-1);
- приемы структурирования информации (З-2);
- формат оформления результатов поиска информации (З-3);
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы (З-4);
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) (З-5);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности (З-6);
- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности (З-7).

развить способности для формирования общих компетенций (далее ОК):

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
Практическая подготовка	24
в том числе:	
теоретические занятия	14
<i>лекции</i>	8
<i>контрольные занятия</i>	4
<i>дифференцированный зачет</i>	2
практические занятия	28
курсовая работа/проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Консультации	-
Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) – в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	в том числе							
			Практическая подготовка	теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности.	6	6	4	2	4	-	-	-	-	-
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Способы и правила создания документов Стартовая диагностика обучающихся	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №1 Оформление реквизитов на документах.	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения	34	30	18	4	24	2	-	4	-	-

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	в том числе							
			Практическая подготовка	теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 2.1. Оформление организационно-распорядительной документации Оформление информационно-справочной документации Договорно-правовая документация Денежные и финансово-расчетные документы	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 2 Оформление информационно-справочной документации	4	4	4	-	4	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа № 1: Подготовка сообщений на заданную тему.	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Практическое занятие № 3 Оформление организационно-распорядительной документации	6	6	5	-	6	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа № 2: Составить опорный конспект-схему классификации распорядительных документов.	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Тема № 2.2. Оформление кадровой документации	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

Практическое занятие № 4 Оформление кадровой Документации	4	4	5	-	4	-	-	-	-	-
<u>Самостоятельная работа № 3: Составить опорную карточку с реквизитами,</u> необходимыми для издания приказа по личному составу.	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Практическая работа № 5 Оформление договоров	6	6	2	-	6	-	-	-	-	-
<u>Самостоятельная работа № 4: Используя справочную систему «КонсультантПлюс», составить перечень договоров, заключаемых в любой транспортной компания.</u>	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Практическое занятие №6 Оформление платежных документов	4	4	2	-	4	-	-	-	-	-
Контрольное занятие № 1 Тестирование	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)	6	4	2	2	-	2	-	2	-	-
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Архивирование документов.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<u>Самостоятельная работа № 5: Составить опорную схему сроков хранения документов, ограничений в использовании.</u>	2	-	2	-	-	-	-	2	-	-
Контрольное занятие № 2 Составление описи архивного дела, номенклатуры дел.	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
Дифференцированный зачет	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Всего:	48	42	24	8	28	4	-	6	-	2

2.3 Содержание учебной дисциплины

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты (ЗУК)
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			
1.	Введение в предметное содержание дисциплины. Стартовая диагностика обучающихся. Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования Документационное обеспечение процесса управления. Особенности создания потоков документооборота. Документ, его свойства и правила создания. Классификация документов. Способы документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Способы и правила создания документов Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	2	ОК 02 ОК 09
2.	Практическое занятие №1 Оформление реквизитов на документах (выполнение индивидуальных заданий – создание разных форм документов). <u>Практическая подготовка:</u> Используя справочную систему «КонсультантПлюс» ознакомиться с формами документов согласно выданным заданиям.	4	ОК 02 ОК 09
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения			
3.	Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации	2	ОК 02

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты (ЗУК)
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. Оформление организационно-распорядительной документации Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций Договорно-правовая документация Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи, договора оказания услуг по перевозке пассажиров и грузов. Денежные и финансово-расчетные документы Особенности ведения бухгалтерского делопроизводства. Платежно-расчетная документация.		ОК 09
4.	Практическое занятие № 2 Оформление информационно-справочной документации (работа по карточкам) <u>Практическая подготовка:</u> Используя справочную систему «КонсультантПлюс» ознакомиться с формами информационно-справочных документов, сделать анализ особенностей визирования таких документов.	4	ОК 02 ОК 09
5.	<u>Самостоятельная работа № 1:</u> Подготовка сообщений на заданную тему.	1	ОК 02 ОК 09
6.	Практическое занятие № 3 Оформление организационно-распорядительной документации (работа по карточкам) <u>Практическая подготовка:</u> Используя дополнительную литературу, периодическую печать, Интернет – ресурсы, изучить особенности составления распорядительной документации транспортной компании.	6	ОК 02 ОК 09

7.	<u>Самостоятельная работа № 2:</u> Составить опорный конспект-схему классификации распорядительных документов.	1	ОК 02 ОК 09
8.	Тема № 2.3. Оформление кадровой документации Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.	2	ОК 02 ОК 09
9.	Практическое занятие № 4 Оформление кадровой документации (решение ситуативных задач) Используя справочную систему «КонсультантПлюс» ознакомиться с формами приказов, распоряжений по личному составу.	4	ОК 02 ОК 09
10.	<u>Самостоятельная работа № 3:</u> Составить опорную карточку с реквизитами, необходимыми для издания приказа по личному составу.	1	ОК 02 ОК 09
11.	Практическая работа № 5 Оформление договоров и ответов на претензию (заполнение формы из справочно-справочно-правовой системы «КонсультантПлюс») <u>Практическая подготовка:</u> Используя справочную систему «КонсультантПлюс», ознакомиться с формами договоров и формами ответов на претензии.	6	ОК 02 ОК 09
12.	<u>Самостоятельная работа № 4:</u> Используя справочную систему «КонсультантПлюс», составить перечень договоров, заключаемых в любой транспортной компании.	1	ОК 02 ОК 09
13.	Практическое занятие №6 Оформление платежных документов (работа с формой из справочно-справочно-правовой системы «КонсультантПлюс») <u>Практическая подготовка:</u> Используя дополнительную литературу, периодическую печать, Интернет – ресурсы, изучить особенности ведения регистров бухгалтерского учета.	4	ОК 02 ОК 09
14.	Контрольное занятие № 1 Тестирование	2	ОК 02 ОК 09

№ занятия по порядку	Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты (ЗУК)
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)			
15.	Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Архивирование документов. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДООУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции. Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. Работа архива. Принципы создания архивных дел. Сроки и условия хранения дел.	2	ОК 02 ОК 09
16.	<u>Самостоятельная работа № 5:</u> Составить опорную схему сроков хранения документов, ограничений в использовании.	2	ОК 02 ОК 09
17.	Контрольное занятие № 2 Составление описи архивного дела, номенклатуры дел	2	ОК 02 ОК 09
18.	Дифференцированный зачет	2	ОК 02 ОК 09
	Всего:	48	ОК 02 ОК 09

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия, Текущий контроль, промежуточная аттестация	218	Учебно-административное здание, Учебная аудитория, ауд. 218 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. Имущество: 1. Парты ученическая (двухместная) – 23 шт. 2. Стул деревянный – 46 шт. 3. Стол преподавателя – 1 шт. 4. Стул мягкий – 1 шт. 5. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Доска – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Плакаты информационные – 7 шт. 2. Пробковый стенд – 1 шт.
Теоретические занятия, Практические занятия, Текущий контроль, промежуточная аттестация Самостоятельная работа	126	Учебно-административное здание Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, ауд. 126 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 16 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран с электроприводом – 1 шт. 4. Коммутатор – 1 шт. Имущество: 1. Компьютерный стол одноместный – 15 шт. 2. Парта ученическая (двухместная) – 8 шт. 3. Стул деревянный – 16 шт. 4. Стул компьютерный – 15 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Пробковый стенд – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550> (ЭБС «Юрайт»)

Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583834>. (ЭБС «Юрайт»)

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова [и др.] — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=437674> (ЭБС «Знаниум»).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows
3. Р7-Офис

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания «ЮРАЙТ»;
2. ЭБС «Знаниум»;
3. Справочно-правовая система «Консультант плюс».

3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

ОП 11 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся по учебной дисциплине, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Текущий контроль: 3 семестр		
Задания для стартовой диагностики	Оценка результатов тестирования	ОК 02 ОК 09
Тестовые задания	Оценка результатов тестирования	ОК 02 ОК 09
Самостоятельная работа (составление опорных конспектов, схем, подготовка сообщений)	Оценка ответов обучающихся Сравнение с эталоном	ОК 02 ОК 09
Практические задания (решение ситуативных задач, выполнение индивидуальных заданий по карточкам, составление опорных карточек)	Оценка выполненных заданий Сравнение с эталоном	ОК 02 ОК 09
Подготовка и защита научно-исследовательской работы (НИР, проекты, рефераты, сообщения, презентации)	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов	ОК 02 ОК 09
Контрольные занятия (составление описи архивного дела, тестирование)	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов Оценка ответов обучающихся Оценка участия в обсуждении	ОК 02 ОК 09
Промежуточная аттестация: 3 семестр		
Тестовые задания	Оценка результатов тестирования	ОК 02 ОК 09

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.11 Документирование управленческой деятельности и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины ОП.11 Документирование управленческой деятельности (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных

консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.11 Документирование управленческой деятельности проходит в форме дифференцированного зачета.

При промежуточной аттестации обучающихся на дифференцированном зачете по дисциплине ОП.11 Документирование управленческой деятельности на соответствие персональных достижений требованиям к образовательным результатам, заявленных ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4.0 до 4,4 баллов обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на дифференцированном зачете с оценкой

«хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на дифференцированном зачете и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по учебной дисциплине. Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «отлично». Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг менее 4,0, выполняет все задания на дифференцированном зачете.