Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ковтун Ольга Петровна
Должность: ректор
Дата подписания: 31.08.2023 08:00:47
Уникальный программный ключ:
f590ada38fac7f9d3be3160b34c218b72d19757c

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

кафедра высшего сестринского и социального образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности и молодежной политике
Г.В. Бородулина
_____ 2023 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЗДРАВООХРАНЕНИИ

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело
Уровень высшего образования: Бакалавриат
Квалификация: Академическая медицинская сестра
(для лиц мужского пола - Академический
медицинский брат). Преподаватель

Екатеринбург
2023 год

Фонд оценочных средств дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 «Сестринское дело», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 971; профессионального стандарта ПС 02.069 «Специалист по организации сестринского дела», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 479н.

Фонд оценочных средств дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» составлен к.психол.н., доцентом кафедры высшего сестринского и социального образования Тарановой О.В.

Фонд оценочных средств дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» получил положительную рецензию профессора кафедры общественного здоровья и здравоохранения, д.м.н., проф. Ножкиной Н.В.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры высшего сестринского и социального образования 30.03.2023 г. (протокол № 8).

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен методической комиссией направления подготовки «Сестринское дело» 30.03.2023 г. (протокол № 8).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине состоит из следующих разделов:

1. Кодификатор (структурный перечень объектов оценивания - знаний, умений, навыков), учитывающий ФГОС и ПС по дисциплине;
2. Перечень практических навыков;
3. Перечень тем рефератов;
4. Вопросы тестового контроля;
5. Ситуационные задачи;
6. Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине.

1. Кодификатор по дисциплине «Делопроизводство ^ в здравоохранении»

Дидактическая единица	Индикаторы достижения			Код компетенции	ПС «Специалист по управлению персоналом»
	Знания	Умения	Навыки		
ДЕ 1 Введение в делопроизводство	- основные понятия делопроизводства; - взаимосвязи делопроизводства, менеджмента и управления; - цель делопроизводства; - задачи и основные направления делопроизводства сестринского дела; - основные современные тенденции делопроизводства; - основные виды документов и их классификацию - необходимость и значение делопроизводства в здравоохранении	- самостоятельно работать с документацией по менеджменту в сестринском деле, законами и нормативными документами, регламентирующими деятельность в сестринском деле; - разрабатывать и оформлять документацию; - проводить анализ дискуссионных публикаций по вопросам документационного обеспечени	- культурой мышления, способностью и готовностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; - владеть современными способами документирования, в том числе электронными при создании и использовании документооборота	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

		я в сестринском деле, делать выводы и заключения ? - применять принципы делопроизводства в практической деятельности			
ДЕ 2 Подготовка и оформление документов	- особенности и общие правила оформления документов, их реквизитов; - виды документов и их структуру; - варианты расположения реквизитов.	использовать технические средства для оформления документов - проводить оценку подлинности, оригинальности и копийности документов	- принципами особенности адресования, утверждения, согласования документов; - правилами заверение копий документов.	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 3 Организация работы с документами	- особенности организации документооборота и номенклатуру дел.	принимать и обрабатывать поступающие документы; отправлять исходящие документы; регистрировать их; контролировать исполнение	- методами передачи документов и методами контроля работы исполнителей с документами; - методикой передачи дел на архивное хранение.	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

		документов формирова ть дела; - проводить экспертизу ценности документов			
ДЕ 4 Состав ление и оформл ение распоря дитель ной докуме нтации	- основные правила составления и оформления распорядительн ой документации; - значение распорядительн ой документации в здравоохранени и.	разрабатыв ать проекты приказов, распоряжен ий и решений.	- навыками работы с распорядитель ной документацие й; способностью к анализу работы с данной документацие й	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 5 Состав ление и оформл ение организ ационн о-правов ых докуме нтов	- основные правила составления и оформления организационно -правовой документации; - понятие основных принципов составления положений, писем, протоколов, инструкций; - значение организационно - правовой документации в здравоохранени и.	разрабатыв ать положения и инструкции , составлять письма и оформлять протоколы; - работать с организаци онно-правовой документац ией и применять ее в практическ ой деятельнос ти.	- навыками работы с организацион но-правовыми документами способностью к анализу работы с данной документацие й	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 6 Состав ление и оформл ение докуме нтов по личном у	- порядок составления и оформления документов по личному составу; - значение документов по личному	формирова ть личные дела сестринско го персонала различных уровней и	- приемами информацион ной технологии; способностью к обобщению, анализу, восприятию	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и цокументооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и

составу	составу	специально стей, характериз ующих их профессион альную подготовку	информации, достижению цели		стажировке персонала
ДЕ 7 Состав ление и оформл ение планов ой докуме нтации	- порядок составления и оформления плановой документации; - основные формы планов (основные, дополнительны е); - понятие плановой документации; - значение плановой документации в здравоохранени и	определять цель составлени я плановой документац ии; планироват ь, вести управленче ский учет, информаци онные потоки и анализиров ать планы, графики, схемы, программы, регламенты работы; - уметь составлять плановые документы (планы, графики, схемы, программы, регламенты работы) при управлении персоналом и сестрински м процессом	способностью к обобщению и анализу планирования в менеджменте сестринского дела; - методами составления планов, графиков, схем, программ, регламента работы	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 8 Состав ление и оформл ение	- порядок составления и оформления информационн о-справочной	составлять протоколы, докладные записки,	- навыками работы с информацион но-справочной документацие	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и цокументооборота по

информационно-справочных документов	документации; - понятие информационно-справочной документации; - значение информационно-справочной документации в здравоохранении	предложения, объяснительные записки, справки, заявления, представления; формировать рабочую папку руководителя сестринского персонала	й; способностью к анализу работы с данной документацией		развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 9 Составление и оформление информационно-аналитических документов	- порядок составления и оформления информационно-аналитической документации; - понятие информационно-аналитической документации; - значение информационно-аналитической документации в здравоохранении	составлять акты, сводки, заключения, списки, анкеты	- навыками работы с информационно-аналитической документацией; способностью к анализу работы с данной документацией	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 10 Составление и оформление отчетных документов	- порядок составления и оформления отчетной документации; - понятие форм отчетов документации; - значение отчетной документации в здравоохранении	составлять отчеты	- навыками работы с отчетной документацией; способностью к анализу работы с отчетами	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 11	- номенклатуру	-	- навыками	УК-2,	ПС 07.003

Документация руководителей среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала ЛПУ	и перечень дел, книг и журналов главной медицинской сестры ЛПУ; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения	составлять перечень документации руководителя сестринского персонала ЛПУ; - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; оформлять ее на хранение в архив ЛПУ	работы с документацией главной медицинской сестры ЛПУ; способностью к анализу работы с данной документацией	ОПК -10, ПК-4.4	ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 12 Документация руководителей среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов старшей медицинской сестры (старшего фельдшера, старшего фельдшера-лаборанта, старшего фармацевта); - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения	- составлять перечень документации старшей медицинской сестры (старшего фельдшера, старшего фельдшера-лаборанта, старшего фармацевта); - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

		деятельнос ти; оформлять ее на хранение в архив ЛПУ			
ДЕ 13 Документация среднего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов среднего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения	составлять перечень книг и журналов, папок и инструкций документов на доску документац ии палатной (постовой) медицинской сестры, рентгенолаборанта, фельдшера-лаборанта структурных подразделений;	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; способностью к анализу работы с данной документацие й	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 14 Документация младшего медицинского персонала структурного подразделения (сестер-хозяек)	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов младшего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения	составлять номенклату ру и перечень книг, журналов и папок сестры-хозяйки и младшего медицинского и фармацевтического персонала;	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; способностью к анализу работы с данной документацие й	УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ДЕ 15 Докуме	- правовое основание	разрабатыв	- навыками ведения	УК-2, ОПК -10,	ПС 07.003 ТФ D/04.6

нтация Совета по сестринскому делу в ЛПУ	разработки и ведения документов Совета по сестринскому делу в ЛПУ; - номенклатуру и перечень документов Совета; - порядок оформления и сроки их хранения	ать Положение о Совете по сестринскому делу, Положения структурных подразделений Совета; - разрабатывать проект приказа руководителя ЛПУ о Совете;	документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией	ПК-4.4	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

2. Перечень практических навыков по дисциплине «Делопроизводство в здравоохранении»

- анализировать и оценивать социально-экономическую и политическую информацию
- анализировать социально - экономические проблемы, быть активным субъектом общественной деятельности
- выстраивать и поддерживать рабочие отношения с другими членами коллектива.
- организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности;
- нормами взаимодействия и сотрудничества;
- толерантностью и социальной мобильностью;
- навыками чтения текстов социально-экономического содержания, работы с профессиональной и государственной документацией.

Методика оценивания практических навыков:
«не выполнено» - 0 баллов «выполнено частично» - 5 баллов «выполнено с недочетами» - 10 баллов «выполнено в полном объеме» - 15 баллов

3. Перечень тем рефератов по дисциплине «Делопроизводство в здравоохранении»

Государственное регулирование делопроизводства.
Унифицированные системы документации.
Необходимость и значение делопроизводства в здравоохранении.
Общие правила оформления документов при использовании технических средств
Экспертиза ценности документов.
Порядок составления и оформления распорядительной документации.
Формирование личных дел сестринского персонала различных уровней и специальностей, характеризующими их профессиональную подготовку.
Оформление Положения о Совете по сестринскому делу, приказа руководителя ЛПУ, плановых и отчетных документов, а также оформление протоколов заседаний членов правления Совета.

Правила и порядок подготовки работы

В структуре работы должны присутствовать актуальность темы, аргументированные доказательства, выражающие личное мнение автора, вывод, содержащий заключительное суждение (умозаключение). Работа должна восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Работа не должна содержать ничего лишнего, включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции. Должна иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац должен содержать только одну основную мысль.

Основными целями работы являются: демонстрация знаний учащихся по

конкретной теме, практических навыков информирования, убеждения читателя, самовыражение автора или комбинация одной или нескольких целей.

Оформление текста работы

1. Обязательно соблюдение правил типографики. Для оформления используют стандартные средства Microsoft word. Оформление титульного листа: вверху указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле по центру указывается название работы без слова «работа» и кавычек. Ниже заголовка, указывается вид работы и учебный предмет. Ещё ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается фамилия, имя и отчество студента полностью, его группа и факультет. Ещё ниже - ФИО и должность куратора курса, руководящего работой. В нижнем поле по центру указывается город и год выполнения работы (без слова «год»). Размер шрифта - 14 кегль, гарнитура times new roman, обычный, интервал между строк - 1,5, размер полей по 20мм. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, но на ней сам номер не ставится. Цифру номера страницы ставят внизу листа по центру страницы. Сноски обозначаются в самом тексте так: [2, с. 12-15], где первая цифра обозначает номер книги или статьи в списке использованной литературы, а вторя - номер страницы в этом литературном источнике.

2. Во вводной части указать актуальность темы, назвать две-три основные проблемы (вариант плана), краткую характеристику литературных и иных источников (не менее трех).

3. Основной текст раскрывает содержание обозначенных выше проблем (вопросов). Стиль изложения - свободный, но научный.

4. В заключительной части указать историческое значение разрешения рассматриваемой проблемы, деятельности видного персоналия.

5. Литература в списке должна быть современной, источники 5-7-летней давности, можно использовать ранние труды (при условии их уникальности). Литература в списке указывается в следующем порядке:

- законодательные акты (если они есть), источники;
- основная и периодическая литература;
- электронные ресурсы (если имеются).

Пример оформления списка литературы:

1 . Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изм. и доп. от 11 ноября 2003 г.) // СЗ РФ. - 2002. - № 22. Ст. 2031.

2. Гельман В.Я. Медицинская информатика: практикум. - СПб: Питер, 2002. - С.155-164.

Методика оценивания реферата:

Содержание не соответствует теме, оформлен реферат не правильно - 0 баллов Содержание не полное, реферат оформлен с незначительными погрешностями - 5 баллов Содержание недостаточно полное, реферат оформлен правильно - 8 баллов Содержание полное развернутое, оформление верное - 10 баллов

4. Вопросы тестового контроля по дисциплине «Делопроизводство в здравоохранении»

1. Делопроизводство - это: а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами; г) нет правильного ответа.

2. Какие функции имеют все официальные документы: а) общие и основные; б) общие и специальные; в) материальные и процессуальные; г) деловые и общие.

3. Состав документов в организации зависит от: а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность); б) объема и характера взаимосвязей в организации;

в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;

г) все вышеперечисленное.

4. Унификация документов - это: а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов, в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и

правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; г) нет правильного ответа.

5. Годовой объем документооборота - это: а) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей; в) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата; г) Нет правильного ответа.

6. Документооборот - это: а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; б) документ, не требующий особого внимания; в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних; г) не знаю

7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе: а) составление проекта и согласование; б) проверка правильности оформления; в) подписание и регистрация; г) все вышеперечисленные.

8. Регистрация документа включает в себя: а) проставление даты; б) проставление регистрационного номера; в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме; г) все вышеперечисленные.

9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации: а) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; б) сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; в) сложности обязательной многократной регистрации документов; г) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения.

10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит: а) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;

б) карточки на исполненные документы; в) выше перечисленные; в) нет правильного ответа.

Методика оценивания тестового контроля: менее 71% правильных ответов - тест не сдан, баллы не начисляются.

71-80% правильных ответов - 5 баллов;

81 -90% правильных ответов - 10 баллов;

91-100% правильных ответов - 15 баллов

5. Ситуационные задачи по дисциплине «Делопроизводство в здравоохранении»

Задание 1. Дать определение термину: Автор документа; Бланк документа.

Задание 2.Составить следующие документы: Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы для предъявления в бухгалтерию УГЛТА; Приказ директора акционерного общества о приеме на работу бухгалтера.

Задание 3.Составить гарантийное письмо.

Задание 4.Исправить ошибки в выражениях: Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. Выводы комиссии обоснованные и справедливые.

Задание 5. Оформить реквизит “дата”.

Задание 6.Дать определение термину: Адресат; Внешний документ.

Задание 7.Составить следующие документы: Заявление о приеме на работу; Акт списания материалов.

Задание 8. Составить письмо-напоминание.

Задание 9. Исправить ошибки в выражениях: Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, предприятием заключен договор на поставку товаров. Решение об увольнении Савельева незаконное.

Задание 10. Оформить реквизит “подпись”.

Задание 11 .Дать определение термину: Подлинник документа; Внутренний документ.

Задание 12.Составить следующие документы: Протокол производственного совещания; Докладную записку директору предприятия о нарушении техники безопасности в цехе.

Задание 13.Составить письмо-просьбу.

Задание 14.Исправить ошибки в выражениях: Ознакомившись с положением дел на предприятии, директором были изменены нормы и расценки. Данная задача при сложившемся положении неразрешимая.

Задание 15. Оформить реквизит “исполнитель”.

Методика оценивания решения ситуационной задачи:
«ответ не правильный» - 0 баллов «ответ не
полный» - 5 баллов «ответ недостаточно
полный» - 8 баллов «ответ полный
развернутый» - 10 баллов

6. Методика балльно-рейтинговой системы оценивания учебных достижений студентов по дисциплине «Делопроизводство в здравоохранении»

	Критерии оценивания	примечание
Работа в семестре:	мин.- 40 баллов, макс. - 60 баллов	сумма балов за лекции и практические занятия не должна превышать 60 баллов
- лекции (12 часов)	1 час - 1 балл (за посещение)	
- практические занятия, 12 тем	цену 1 балла на занятии определяет преподаватель	
Самостоятельная работа	является обязательным для допуска к зачету	при отсутствии - 25 баллов
Зачет	мин.- 15 баллов, макс. - 40 баллов	
- практические навыки	«выполнено частично» - 5 баллов	
	«выполнено с недочетами» - 10 баллов «выполнено в полном объеме» - 15 баллов	
- тестовый контроль	менее 71% правильных ответов - тест не сдан, баллы не начисляются. 71-80% правильных ответов - 5 баллов; 81 -90% правильных ответов - 10 баллов; 91-100% правильных ответов - 15 баллов;	
- решение ситуационных задач	«ответ не полный» - 5 баллов «ответ недостаточно полный» - 8 баллов «ответ полный развернутый» - 10 баллов	
ИТОГО	от 60 до 10 баллов	

Выдержка из БРС УГМУ

Студент допускается до итогового контроля по дисциплине (зачета или экзамена) в том случае, когда его рейтинг в семестре по дисциплине составил 40 и более рейтинговых баллов.

По решению заседания кафедры студент, показывавший в ходе освоения дисциплины повышенный уровень знаний, может получить оценку «отлично» в формате автомат без сдачи экзамена или зачета. В этом случае из премиальных (поощрительных) баллов складывается аналог *экзаменационного рейтинга по дисциплине.*

Премиальные (поощрительные) баллы могут быть получены студентом:

- за высокий уровень учебных достижений, продемонстрированный на рубежных контролях по дисциплине;
- за демонстрацию повышенного уровня учебных достижений (научноисследовательская работа, олимпиады, конкурсы и др.) в академической группе, УГМУ, Уральском регионе или Российской Федерации.

Количество премиальных (поощрительных) рейтинговых баллов по конкретным

дисциплинам определяет кафедра, за которой закреплено преподавание этих дисциплин.

Экзаменационный рейтинг по дисциплине у студента на экзамене менее чем в 20 рейтинговых баллов или на зачете менее чем в 10 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента по дисциплине в семестре).

В этом случае при определении итогового рейтинга студента по дисциплине неудовлетворительный экзаменационный рейтинг учитывается, в экзаменационной ведомости выставляется оценка *неудовлетворительно.* Студент вправе пересдать промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, установленные вузом.

Для перевода итогового рейтинга студента по дисциплине в аттестационную оценку вводится следующая шкала:

Аттестационная оценка студента по дисциплине в случае экзаменационного контроля в виде зачета	Итоговый рейтинг студента по дисциплине, рейтинговые баллы
«не зачтено»	0 - 49
«зачтено»	50 - 100