

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9
от 21 мая 2026 г.*

Кафедра «Теория и практика перевода»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ БУМАГ»**

**Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика,
профиль «Цифровой перевод и переводоведение»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2026г.

УДК 811.133.1(075.8)

ББК 81. 2. Англ-923

Составитель: Бижитуева Мариян Пастаминовна, доцент кафедры «Теория и практика перевода» ДГУНХ.

Внутренний рецензент: Мусаева Зухра Холадаевна, к.ф.н., доцент кафедры «Теория и практика перевода» ДГУНХ.

Внешний рецензент: Джабраилова Валида Саидовна, к.ф.н., доцент кафедры английской филологии ДГПУ.

Представитель работодателя – Билалова Таисия Сергеевна, директор АНО ДО «Индиго».

Рабочая программа дисциплины «Оформление деловых бумаг» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 969 в соответствии с приказом от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа дисциплины «Оформление деловых бумаг» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Бижитуева М.П. Рабочая программа дисциплины «Оформление деловых бумаг» для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Цифровой перевод и переводоведение». – Махачкала: ДГУНХ, 2026 г. – 17с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Цифровой перевод и переводоведение», Джамаевой И. Р.

Одобрена на заседании кафедры «Теория и практика перевода» 24 февраля 2026г. протокол № 10.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации	7
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	14
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
Раздел 9. Образовательные технологии	16

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Оформление деловых бумаг»

Целью освоения дисциплины «Оформление деловых бумаг» является ознакомление студентов с основами оформления и составления деловых бумаг, основной терминологией, а также развитие умения оформлять деловую корреспонденцию.

К основным задачам дисциплины относятся:

- дать общее представление о деловом стиле и стандартах бизнес корреспонденции;
- ознакомить с основными видами делового письма и документации;
- способствовать совершенствованию навыков владения английским языком, за счет расширения соответствующей терминологии, используемой в деловой корреспонденции;
- сформировать навыки анализа студентами различного рода деловых писем.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Оформление деловых бумаг» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка / Наименование компетенции</i>
УК	Универсальные компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-2	Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах),	<u>Знать:</u> - лексический и грамматический материал, необходимый для передачи профессиональной информации на иностранном языке; - правила оформления деловых документов на иностранном языке в рамках, предусмотренных программой; <u>Уметь:</u>

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	использует языковые средства для достижения профессиональных целей	- грамотно, четко и доступно создавать и переводить тексты официально-делового стиля речи на русском и иностранном (-ых) языках при изложении профессиональных вопросов. <u>Владеть:</u> - навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках.
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах), выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках межличностного и межкультурного общения	<u>Знать:</u> - профессиональную и деловую лексику на иностранном языке; - нормативные клише иностранного языка, необходимые для письменной речи профессионального характера в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия. <u>Уметь:</u> - воспринимать, обрабатывать и продуцировать тексты в устной и письменной формах в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия. <u>Владеть:</u> - навыками построения высказывания деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах в соответствии с лингвистическими и лингвокультуроведческими нормами, необходимыми для реализации межкультурной коммуникации в сфере профессионального общения.
ПК-2. Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов	ПК-2.3. Оформляет текст перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата	<u>Знать:</u> - особенности перевода официально-деловых документов. <u>Уметь:</u> - переводить с одного языка на другой, сохраняя коммуникативную цель исходного сообщения. <u>Владеть:</u> - методами оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Оформление деловых бумаг»

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>						
	Тема 1. Современное деловое письмо как разновидность документа.	Тема 2. Структура делового письма. Реквизиты делового письма. Бланк письма	Тема 3. Язык и стиль современного делового письма. Языковые клише делового письма	Тема 4. Основные группы и виды деловых писем. Письма общего характера	Тема 5. Письма по кадровым вопросам.	Тема 6. Коммерческие письма	Тема 7. Приемы повышения эффективности деловой переписки
УК-4	+	+	+	+	+	+	+
ПК-2		+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Оформление деловых бумаг» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки «Лингвистика», профиля «Перевод и переводоведения».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как «Русский язык и культура речи», «Практический курс перевода первого изучаемого языка», «Технический перевод».

Дисциплина «Оформление деловых бумаг» является необходимой основой для освоения дисциплин общефилологической подготовки бакалавров- лингвистов. Обобщает теоретические знания по общему языкознанию, лексикологии, грамматике, стилистике применительно к родному и изучаемому языкам.

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации

Очная форма обучения

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет	2 зачетных единиц
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет	28 часов,
в том числе: на занятия лекционного типа –	14 ч.
на занятия семинарского типа –	14 ч.
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся	44 ч.
Формы промежуточной аттестации:	8 семестр – зачет

Очная-заочная форма обучения

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет	2 зачетных единиц
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет	16 часов,
в том числе: на занятия лекционного типа –	8 ч.
на занятия семинарского типа –	8 ч.
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся	56 ч.
Формы промежуточной аттестации:	9 семестр – зачет

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 1- очная форма обучения
Таблица 2 –очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Тема дисциплины	Всего акаде- мичес- ких часов	В т.ч. занят ия лекци- онного типа	В том числе занятия семинарского типа						Форма текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия	коллоквиумы	иные аналогичные занятия	самостоятельна я работа	
1.	Тема 1. Современное деловое письмо как разновидность документа.	8			4				4	Вопросы для обсуждения/ устный опрос
2.	Тема 2. Структура делового письма. Реквизиты делового письма. Бланк письма	10			4				6	Тестовые задания
3.	Тема 3. Язык и стиль современного делового письма. Языковые клише делового письма.	10			4				6	Устный опрос; тестовые задания
4.	Тема 4. Основные группы и виды деловых писем. Письма общего характера	12			4				8	Выполнение практических заданий
5.	Тема 5. Письма по кадровым вопросам.	10			4				6	Выполнение практических заданий
6.	Тема 6. Коммерческие письма	10			4				6	Выполнение практических заданий
7.	Тема 7. Приемы повышения эффективности деловой переписки	12			6				6	Контрольная работа
	Итого за 1 семестр	72			30				42	
Всего		72			30				42	
№		<i>Всего</i>	<i>В т.ч.</i>	<i>В том числе занятия семинарского типа</i>						

<i>n/ n</i>	<i>Тема дисциплины</i>	<i>акаде- мичес- ких часов</i>	<i>занят ия лекци- онного типа</i>	<i>семинары</i>	<i>практические занятия</i>	<i>лабораторные занятия</i>	<i>коллоквиумы</i>	<i>иные аналогичные занятия</i>	<i>самостоятельна я работа</i>	<i>Форма текущего контроля успеваемости</i>
1.	Тема 1. Современное деловое письмо как разновидность документа.	8			2				8	Вопросы для обсуждения/ устный опрос
2.	Тема 2. Структура делового письма. Реквизиты делового письма. Бланк письма	10			2				8	Тестовые задания
3.	Тема 3. Язык и стиль современного делового письма. Языковые клише делового письма.	10			2				8	Устный опрос; тестовые задания
4.	Тема 4. Основные группы и виды деловых писем. Письма общего характера	12			2				8	Выполнение практических заданий
5.	Тема 5. Письма по кадровым вопросам.	10			2				8	Выполнение практических заданий
6.	Тема 6. Коммерческие письма	10			2				8	Выполнение практических заданий
7.	Тема 7. Приемы повышения эффективности деловой переписки	12			4				8	Контрольная работа
	Итого за 1 семестр	72			16				56	
Всего		72			16				56	

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины «Перевод деловой документации»**

<i>№ n/n</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в в библиотеке еДГУНХ/ адрес доступа</i>
<i>I. Основная учебная литература</i>				
1	Бижитуева М.П.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Деловая документация» для специальностей «Лингвистика», профиль «Перевод и переводоведение»	Махачкала: ДГУНХ, 2021г. – 96с.	49
2	Федотова И.Г.	Практикум по переводу с английского языка на русский и с русского языка на английский текстов юридического характера: учебное пособие	Москва : Статут, 2017. – 101 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=497297
3	Раицкая Л. К.	Деловая коммуникация на английском языке: учебное пособие для студентов бакалавриата	Москва: Аспект Пресс, 2020. – 525 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456635
<i>II. Дополнительная учебная литература</i>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
1	Шевелева С.А.	Деловой английский : учебное пособие	Москва : Юнити-Дана, 2015. – 382 стр.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1
2	Кузнецова И.К.	Practice of writing business letters: учебное пособие	Москва: Евразийский	http://biblioclub.ru/index.php?page

			открытый институт, 2010. – 64 стр.	=book_red&id=90618&sr=1
3	Колесникова Н. Л.	Деловое общение=Business Communication : учебное пособие	Москва: ФЛИНТ А, 2019. – 152 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364145
В) Периодические издания				
1	Вестник Московского университета	Вестник Московского Университета. Серия 9. Теория перевода.	М.: МГУ, 2019. – № 5. – 224 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572379&sr=1
2	Вестник Московского университета	Вестник Московского Университета. Серия 9. Теория перевода.	М.: МГУ, 2019г. – №3. – 240 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572377
Г) Справочно-библиографическая литература				
1	Мюллер В.К.	Современный англо-русский словарь в новой редакции: 120 000 слов.	М.:Аделант,2015г.– 800с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=241907
Д) Научная литература				
1	Верещагин Е.М., Костомаров В.Г.	Язык и культура. Три лингвострановедческие концепции: лексического фона, рече-поведенческих тактик и сапиен-темы: монография	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 532 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271839
2	Тинякова Е.А	Лингвистическая коммуникация и культурный процесс: монография	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 158 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485289

Ж) Информационные базы данных (профильные)				
1	Web of Science	Реферативная база данных Web of Science		https://clarivate.com/webofsciencegroup/solutions/web-of-science/
2	SCOPUS	Реферативная база данных SCOPUS		http://www.scopus.com/

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Оформление деловых бумаг»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области информационной безопасности:

1. www.transneed.com - Агентство «TRANSNEED» — одним из немногих привлекает специалистов целевых технических, юридических или экономических специальностей, владеющих соответствующим языком, для редактирования переведённых профессиональными переводчиками текстов;
2. sch-yuri.by.ru - Английский форум;
3. www.teoriyaipraktikaperevoda.com - Теория и практика перевода;
4. www.utr.spb.ru/mir.htm- Союз переводчиков России - творческий союз, объединяющий на добровольных началах переводчиков всех специальностей;
5. www.utr.spb.ru/articles.htm - Союз переводчиков России - творческий союз, объединяющий на добровольных началах переводчиков всех специальностей;
6. www.utr.spb.ru/prof - Ресурс «Международная федерация переводчиков»;
7. www.durov.com/study - Виртуальный студенческий клуб лингвистов и литераторов;
8. www.lai.com - Technical translation team;
9. www.translation.net – Интернет-ресурс для переводчиков.
10. www.transinter.ru – Компания ТРАНСИНТЕР из Москвы предлагает клиентам товары и услуги в сфере деятельности Бюро переводов;
11. accurapid.com/journal - Лучший онлайн-переводческий журнал (на английском языке);
12. www.iatis.org - Интернет – ресурс для переводчиков;

13. www.uiowa.edu - One of the top 35 public universities in the US;
14. clcwebjournal.lib.purdue.edu - Comparative Literature and Culture.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader

7.2. Перечень информационных справочных систем

1. Английский толковый онлайн словарь – <http://engood.ru/> ;
2. Информационно-правовая система ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>;
3. Онлайн словарь английского языка – <https://context.reverso.net/> ;
4. Онлайн словарь английского языка – <https://www.multitran.com/> ;
5. Словари профессиональных, национальных и социальных слэнгов, сокращений, специальных терминов и т.п. – www.jargon.ru;
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>.

7.3. Перечень профессиональных баз данных

1. База данных Oxford Journals - Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области – https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences;
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Оформление деловых бумаг»

Для преподавания дисциплины «Оформление деловых бумаг» используются следующие специализированные помещения – учебные аудитории:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 2.3

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели,

Доска для записей маркером;

Набор демонстрационного оборудования: плазменный телевизор, ресивер

спутникового телевидения, акустическая система, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета и к ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo

Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 3.2

Перечень основного оборудования:

Компьютерные столы

Доска для записей маркером

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru) – 20 ед.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo

Помещение для самостоятельной работы № 2.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №4).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду – 10 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo

Помещение для самостоятельной работы № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №1).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-zip

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Оформление деловых бумаг» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. При реализации программы дисциплины «Оформление деловых бумаг» используются различные образовательные технологии. Лекции проводятся с использованием ПК и проектора, проводится групповое обсуждение под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеодиски.

В преподавании курса «Оформление деловых бумаг» можно выделить также следующие образовательные технологии:

- Презентация – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и

т.д.), приглашенным экспертом, студентом, группой студентов. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит студентов с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах;

- Задания практико–ориентированного уровня - один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Задания позволяют лучше усвоить материал в процессе эффективного диалога;
- Вопросы для обсуждения / устный опрос – обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении, форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания обучающегося, но и поправлять, закреплять и повторять. Проводится как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.;
- Метод выполнения проектных работ – это комплексный метод обучения, результатом которого является создание продукта или явления. В основе учебных проектов лежат исследовательские методы обучения;
- Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.
- Письменная работа - форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания обучающегося, но и поправлять, закреплять и повторять. Проводится как специальная письменная работа, рассчитанная на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.;
- Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Для проведения используется комплект контрольных заданий по вариантам.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ООП бакалавриата, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 70 процентов аудиторных занятий. Занятия лекционного типа не могут составлять более 30 процентов аудиторных занятий.