

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Я.А. Погребная
29 августа 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (в торговле)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Образовательная программа на базе среднего общего образования

Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: Очная/заочная

Москва 2020

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (в торговле), утв. приказом Минобрнауки от 05.02.2018г. №67.

Авторы: преподаватель Мышкина Ю.Н.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК общепрофессиональных дисциплин

Протокол №1 от 29 августа 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Филимонова А.Н.

(подпись, фамилия и инициалы)

29 августа 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)» квалификация - бухгалтер, специалист по налогообложению.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Код ПК, ОК	Знания	Умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными

	решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпритацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09 Использовать информационные технологии в	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и	применять средства информационных технологий для решения

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в том числе:	
2 семестр	38
теоретическое обучение	16
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	
2 семестр	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (Очная)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Документ и система документации.	<p>1. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы. Состав управленческих документов.</p> <p>2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p> <p>3. Современное состояние документационного обеспечения управления.</p> <p>4. Государственная система документационного обеспечения. Унификация и стандартизация управленческих документов, управления (ГСДОУ).</p>	4	ОК 01 ОК 02
	Практическое занятие: Что позволяет обеспечить внедрение ГСДОУ в организации системы документационное обеспечение управления. Какие бывают системы документации.	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы: Расписать</p>	2	

	управленческие документы.		
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.	1. Требование к оформлению документов.	2	OK 02 OK 05 OK 10
	2. Распорядительные документы. Справочно – информационные документ.		
	Практическое занятие. Составить и оформить распоряжение. Составить и оформить приказ ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» о ликвидации магазина	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы: Написать Организационно-распорядительный документ	2	
Тема 1.3. Кадровая документация.	1. Понятия кадровой документации.	1	OK 05
	2. Виды кадровой документации		
	Практическое занятие. Составление заявления о приеме на работу	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы: Расписать кадровые документы	1	
Тема 1.4. Денежные и финансово-	1. Денежные и финансово-расчетные документы.	1	OK 01

расчетные документы.	2. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям		
	Практическое занятие. Оформление документа «Договор купли-продажи» Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы: Презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа»	1	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	1. Понятия договора(контракта), соглашение, протокола.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 10
	2. Правила оформления претензионных писем.		
	3.Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		
	Практическое занятие. Составление и оформление договоров, доверенностей, протоколов, коммерческие акты, бланки коммерческих актов. Протокол разногласий к договорам. Составление форм протоколов разногласий.	4	
	Самостоятельная работа		

	<p>обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы: Каков порядок оформления текста договора. Каковы способы обеспечения и выполнения обязательств.</p>	1	
Раздел 2. Организация работы с документами.			
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов.	1. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	2. Передача документов внутри организации.		
	Практическое занятие. Деловая ситуация: «Организация работы с документами в учреждении». зарегистрировать входящие и исходящие документы в РКК и журналах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы: На кого возложена организация документационного обеспечения управления. Какие документы регламентируют работу службы ДОУ	1	
Тема 2.2. Исполнение документов.	1. Организация и техника контроля исполнения.	2	

Контроль исполнения.	2. Система АСКИД(автоматизированный контроль исполнения документов).		
	Практическое занятие. Основные этапы обработки документов. Кто может снять документ с контроля	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы: Рассмотрите Примерный регламент по контролю над исполнением документов, и составьте блок- схему движения контролируемого документа в организации.	1	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа.	1. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	ОК 01 ОК 02
	2. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов		
	Практическое занятие. Этапы архивного хранения в организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы: Требование к служебным помещениям, предназначенным для работы с	1	

	конфиденциальными документами.		
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	
	Итого 4 семестр	38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и правовых дисциплин», оснащен оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Используемая литература

3.2.1. Основная

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления (Электронный ресурс): учебное пособие для ссузов/Кузнецова И.В. Хачатрян Г.А. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эм Медиа, 2016. – 109с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2016. — 520 с.

3.2.2.Дополнительная

3. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой; Наука и техника – М., 2016. — 304 с.

4. Новоселов В.И., Сокова А.Н. Делопроизводство в государственном аппарате. – 2016. — 248 с.

5. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере; КУДИЦ-Образ – М., 2016. — 256 с.

3.2.3.Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

2. www.garant.ru - Справочная система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции	Результаты обучения (обучающийся должен)	КОС (формы контроля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p>	<p>КОС текущего контроля знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 1, 4); 2. Тесты текущего контроля знаний (тесты 2,9); <p>КОС промежуточной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 2,3,4,5,6, 7,9,10,13,18,19,20,22, 24,25,28,32,33,34,36,39); 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов</p>

	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>КОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний (тесты 14,17); 2. Ситуационные задачи 2, КОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (3);</p>	<p>курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>решения ситуационных задач</p>
ОК02	Знать:	КОС текущего	оценка «отлично»	Оценка

	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 1, 7); 2. Тесты текущего контроля (1,10,13,14,15)</p> <p>КОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 1,2,4,5, 8, 11,13,14,15,17,19, 21, 26,28, 30,31, 34,35, 39,40);</p> <p>КОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний (тесты 3,6,11); 2. Ситуационные задачи 1, 2, КОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (2);</p>	<p>выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает</p>	<p>результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	---	--	---	--

			<p>неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
ОК 05	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>КОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 2,3,4); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 4,8,12)</p> <p>КОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 3,5,6,7,9,10,18,20,21,22,24,25,31,32,33);</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов</p>

	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>КОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний (тесты 5,16,17); 2. Ситуационные задачи 1, 2, КОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (1,2,3,4);</p>	<p>выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с</p>	<p>тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	--	--	--	---

			большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
ОК 09	<p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>КОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 6,8); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 7,12);</p> <p>КОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 2,11,12,14,15,17,26,27,29,30,37);</p> <p>КОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 7,12); 2. Ситуационные задачи 2;</p> <p>КОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (2,4);</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

			<p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
ОК 10	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p>	<p>КОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 5);</p> <p>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 8, 13);</p> <p>КОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 1,8,11,12,15,16,18,23,</p>	<p>Оценка «отлично»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видеоизменении</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>

	<p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>26,27,29,30,34,37,38,40);</p> <p>КОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 1, 4) 2. Ситуационные задачи 2;</p> <p>КОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (задачи 1,3);</p>	<p>заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся,</p>	<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	---	--	---	--

			который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
--	--	--	--	--

Методика оценки сформированности компетенций

При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оценивается как «зачтено»/ «незачтено».

При проведении дифференцированного зачета, экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается традиционно в пятибалльной шкале: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

Шкала оценивания полученных в результате изучения дисциплины знаний, умений:

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
ОК-01	Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессионал	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности	Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично

	<p>льном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>терминологии</p>	<p>либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p>Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию,</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>

	<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 		семестре	работы в семестре	
ОК 02	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации 	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые</p>

			нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	акты по вопросам дисциплины
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 05	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений 	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок:</p> <p>неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологию</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме:</p> <p>полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологию</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний:</p> <p>полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие</p>

		теоретических вопросов, применении терминологии	ческие и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	ические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 09	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное 	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретически</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретическ</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает</p>

	обеспечение в профессиональной деятельности	грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии	е вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	ие вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины
	Уметь: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение	Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 10	Знать: - правила построения простых и сложных	Не знает значительную часть материала по учебной	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок:	Знает достаточно в базовом объеме: полно и	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно,

	<p>предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения ; - правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p>Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>

	<p>общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>работы в семестре</p>	<p>оценку текущей работы в семестре</p>	<p>хорошую оценку текущей работы в семестре</p>	
--	--	--------------------------	---	---	--