

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Новгородский агротехнический техникум»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Документационное обеспечение управления**

основной образовательной программы  
среднего профессионального образования

подготовки специалистов среднего звена

**по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**квалификация менеджер по продажам**

Великий Новгород  
2019

Утверждаю

Директор ОГБПОУ «Новгородский  
агротехнический техникум»

А.А. Осипов

« 03 » 09 2019 г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утвержденного Министерством образования и науки РФ 15.05.2014г. № 539

Организация-разработчик – ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»

**Разработчики:**

И.И. Алимурзаева, преподаватель специального учебного цикла ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины в соответствии с ФГОС является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовая подготовка).

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

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

#### Цели преподавания дисциплины:

- получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы с документами в профессиональной деятельности в связи с возросшей ролью документационного обеспечения управления, переходом экономики страны к рыночным отношениям и возрастанием потока информации;
- формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков в области составления и оформления документов;
- изучение основных теоретических аспектов ДОУ и приобретение практических навыков в области делопроизводства;
- формирование системы знаний о сущности, значении и направлении использования документов в разных сферах хозяйственной деятельности.

#### Основные задачи курса:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности;
- ознакомление с правилами составления и оформления служебных документов;
- овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии;
- освоение технологии работы с документами на персональном компьютере;
- ознакомление с систематизацией документов в течение календарного года и организацией архивного хранения;
- обеспечение понимания общих вопросов теории делопроизводства, его истории.

Получить представление об актуальных проблемах делопроизводства в условиях рынка, организации и методов работы с электронными документами.

На основе теоретических знаний способствовать развитию практического умения использовать их на практике, творческому мышлению и способности правильно оценивать сложившуюся ситуацию в документационном обеспечении управления применительно к бухгалтерскому учету.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документации;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- историю делопроизводства в России и зарубежных государствах
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- законодательные основы современного делопроизводства;
- требования к составлению и оформлению документов;
- классификацию и реквизиты документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка – 72 часов, в том числе:
  - обязательная аудиторная учебная нагрузка - 48 часа;
  - внеаудиторная самостоятельная работа - 24 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),	48
в том числе:	
- практические занятия	20
- лабораторные работы	
- курсовая работа (проект)	

- внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины  
Документационное обеспечение управления  
(базовый уровень)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Роль и место дисциплины «Документационное обеспечение управления», её связь с экономическими дисциплинами. Содержание дисциплины, её задачи, значение для подготовки специалистов в области делопроизводства. Понятия и термины «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».	<b><u>2</u></b>	1
<b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.</b>		<b><u>12</u></b>	
Тема 1.1 История развития научных представлений о документационном обеспечении управления России и зарубежных государств.	Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли. Периоды развития и реформирования ДОУ в России и в других государствах, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства; изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей.	2	1
	Внеаудиторная самостоятельная работа №1 Работа с конспектом, письменные ответы на вопросы и подготовка докладов по теме: «История развития научных представлений о документационном обеспечении управления России и зарубежных государств». Подготовка к тестированию.	2	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы).	Документ как источник информации. Функции и виды документов. Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты (ГОСТы документационного обеспечения управления (ДОУ).	2	1

	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа №2</p> <p>Работа с конспектом, письменные ответы на вопросы и подготовка докладов по теме: «Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы)». Подготовка к словарному диктанту.</p>	2	
<p>Тема 1.3</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)</p>	<p>Документирование и принципы унификации и стандартизации документов; виды и классификации документов. Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов (бланки, форматы). Механические способы обработки документов в современных условиях, правила работа на ПК.</p>	2	1
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа №3</p> <p>Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по разделу: «Документирование управленческой деятельности».</p>	2	
<p><b><u>Раздел 2</u></b></p> <p><b><i>Системы документации в документационном обеспечении управления (ДОУ)</i></b></p>		<b><u>40</u></b>	
<p>Тема 2.1</p> <p>Организационно-распорядительные документы</p>		20	
<p>2.1.1</p> <p>Справочно-информационные документы</p>		9	
	<p>Унифицированная система организационно-распорядительных документов (ОРД) в документационном обеспечении управления. Характеристика справочно-информационной документации. Требования к языку, стилю документов. Категории, классификации, типы служебных писем, актов.</p>	2	1
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа №4</p> <p>Работа с конспектом, подготовка ответов на вопросы по теме: «Справочно-информационные документы». Порядок оформления служебных писем, докладных и объяснительных записок.</p>	1,5	

	<p align="center"><b>Практическое занятие №1</b></p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления справочно-информационной документации. Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок.</p>	2	2
	<p><b>Внеаудиторная самостоятельная работа №5</b></p> <p>Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Справочно-информационные документы». Организация современной деловой переписки между коммерческими партнерами. Требования к оформлению актов, телефонограмм, справок (деловой язык и стиль переписки).</p>	1,5	
	<p align="center"><b>Практическое занятие №2</b></p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления справок, телефонограмм, актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству, оказанию возмездных услуг.</p>	2	2
2.1.2		5,5	
Распорядительные документы			
	<p>Характеристика распорядительных документов: категории и типы приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений, инструкций. Требования к структуре и порядку оформления распорядительных документов на основе коллегиальности и единоначалия.</p>	2	1
	<p><b>Внеаудиторная самостоятельная работа №6</b></p> <p>Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Распорядительные документы». Образцы и формы и порядок оформления распорядительных документов.</p>	1,5	
	<p align="center"><b>Практическое занятие №3</b></p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления распорядительных документов: приказов, решений, инструкций.</p>	2	2
2.1.3		5,5	
Организационные документы			
	<p>Разновидности организационных документов. Требования к оформлению документов на основе коллегиальности: устав организации, положение, учредительный договор; правила внутреннего распорядка.</p>	2	1

	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа №7</p> <p>Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Организационные документы». Порядок оформления устава, учредительного договора, положения, правил внутреннего распорядка.</p>	1,5	
	<p>Практическое занятие №4</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления организационных документов: устава, правил внутреннего распорядка.</p>	2	2
Тема 2.2 Кадровая документация		5,5	
	<p>Документирование трудовых отношений, состав и особенности оформления документов по личному составу. Оформление поощрений и взысканий, процесса увольнения. Правовые аспекты оформления кадровой документации, основные положения трудового кодекса РФ. Требования к оформлению автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, приказов по личному составу, штатного расписания, должностных инструкций.</p>	2	1
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа №8</p> <p>Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Кадровая документация». Законодательная база, порядок оформления кадровых документов и приложений м.</p>	1,5	
	<p>Практическое занятие №5</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления кадровых документов: автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, увольнению с работы.</p>	2	2
Тема 2.3 Денежные и финансово-расчетные документы		5,5	
	<p>Оформление, принципы составления, структура денежных и финансово-расчетных документов. Требования к доверенности (разовой, специальной, генеральной). Типичные ошибки в языке и стиле документации. Обязательные реквизиты, бланки для денежных, финансово-расчетных документов, соблюдение законодательства о бух. учете при оформлении документов.</p>	2	1

	<p><b>Внеаудиторная самостоятельная работа №9</b> Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Денежные и финансово-расчетные документы». Образцы и формы документов, порядок оформления доверенностей, платежных, налоговых документов.</p>	1,5	
	<p><b>Практическое занятие №6</b> Механизированный способ (ПК) оформления доверенностей. Составить документы (платежные поручения, счета-фактуры) по ситуации, предложенной преподавателем.</p>	2	2
Тема 2.4 Договорно-правовая документации.		9	
	<p>Система договорно-правового обеспечения деятельности организации - основа предпринимательской деятельности. Виды и типовые формы договора (контракта), соглашения, протокола. Принципы и структура договора, унифицированная форма о расторжении договора. Правила стилистики, стандартные фразы и выражения в договорно-правовой документации.</p>	2	1
	<p><b>Внеаудиторная самостоятельная работа №10</b> Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме. Законодательная база и порядок оформления договоров: купли-продажи, поставки, услуг; протоколов и приложений к ним.</p>	1,5	
	<p><b>Практическое занятие №7</b> Механизированный способ (ПК) оформления протоколов договоров: купли-продажи, поставки, услуг; протоколов договоров страхования, транспортных, кредитно-расчетного обслуживания (по вариантам). Оформление разовой доверенности на основании счетов-фактур и других бухгалтерских документов.</p>	2	2
	<p><b>Внеаудиторная самостоятельная работа №11</b> Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме. Законодательные акты по претензионно - исковой документации. Порядок рассмотрения споров между участниками финансово-хозяйственных (деловых) взаимоотношений в условиях рынка.</p>	1,5	

	Практическое занятие №8 Механизированный способ (ПК) оформления договорно-правовой документации: претензионного письма, искового заявления, отзыва на исковое заявление.	2	2
<b>Раздел 3. Организация работы с документами.</b>		<b><u>16</u></b>	
Тема 3.1 Понятие документооборота, регистрация документов		6	
	Организация работы с входящей, исходящей, конфиденциальной документацией. Документирование, документооборот, состав и учет объемов корреспонденции. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов для последующего хранения и использования документов. Инструкции организационного характера на предприятиях и в организациях	2	1
	Внеаудиторная самостоятельная работа №12 Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме. Экспертиза ценности документов и контроль исполнения документов на основании требований ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело», других законодательных и инструктивных документов.	2	
	Практическое занятие №9 Работа с шаблонами Microsoft Office, разработанными для повышения эффективности решения проблем в профессиональной области, связанных с использованием ДОУ и электронного документооборота.	2	1
Тема 3.2 Архивное хранение и экспертиза ценности документов		6	
	Нормативно-методические документы по обеспечению архивного хранения документации. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами организации. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архивном деле, применение компьютерных технологий в архивном деле.	2	1

	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа <b>№13</b> Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме. Особенности электронной технологии работы с документами. Систематизация документов, формирование дел для архивного хранения. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы РФ.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <b>№10</b> Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении». Оформление дела в архив. Составление и оформление номенклатуры дел организации на основе принципов ответственности за выполняемую работу.</p>	2	2
Тема 3.3 Использование ПЭВМ в ДОУ, компьютеризация государственной системы документационного обеспечения управления		4	
	<p>Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Машиночитаемая документация, электронные носители, электронная почта и электронная подпись.</p>	2	1
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа <b>№14</b> Работа с конспектом. Подготовка к итоговой контрольной работе по курсу: «Документационного обеспечения управления (ДОУ)».</p>	2	2
<i>Дифференцированный зачет</i>	<p>Механизированный способ (ПК): итоговый тест и практическая часть: составить номенклатуру дел, зарегистрировать документы, оформленные ранее на практических занятиях по курсу ДОУ; сделать опись передачи дел в архив, акт об уничтожении некоторых документов.</p>	2	1

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Реализация рабочей программы обеспечена:

##### 1 Учебно-методическим комплексом:

- методическими рекомендациями по организации практических работ;
- методическими указаниями по внеаудиторной самостоятельной работе;
- контрольно-измерительными материалами текущего контроля и промежуточной аттестации.

##### 2 Техническими средствами обучения:

- учебно-наглядными пособиями;
- персональные компьютеры, принтер.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### Основные источники:

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Юрайт, 2018. — 576 с. — (Серия : Профессиональное образование).

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник для СПО. -Ростов н/Д.: Феникс, 2013 - 350с. (формат PDF)

##### Дополнительные источники:

Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов (Гриф).- М.: ИНФРА-М, 2010.-240с. – 4 экз.

Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс].- М.:ЮНИТИ-ДАНА. 2011 (формат PDF)

##### Интернет-ресурсы и справочные правовые системы:

14. Элективный курс делопроизводства – <http;www./artiles.ru>.
15. Справочная правовая система «Консультант Плюс», «Гарант»
16. <http://www.duma.gov.ru/>
17. Федеральной службы государственной статистики: [gks.ru](http://gks.ru)
18. [consultant.ru](http://consultant.ru)  
Журналы «Делопроизводство», «Секретарское дело».  
Элективный курс делопроизводства – <http;www./artiles.ru>.  
Справочная правовая система «Консультант Плюс».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
<p><b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p><b>ПК 1.2</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><b>ПК 2.1</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации</p>		<p>Накопительная система дифференцированного зачета:</p> <p>1.Текущий контроль-</p> <p>Практическое задание – оформление документов на ПК №№1-7: - экспертная оценка работ.</p> <p>2.Итоговая работа дифференцированного</p>

<p>на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><b>ПК 2.2.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p><b>ПК 2.3.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p><b>ПК 2.4.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p><b>ПК 3.1</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p><b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>ПК 4.3</b> Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по налогам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Оформление на ПК документации в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»,</p> <p>Соблюдение требований Налогового кодекса Российской Федерации и ФЗ «О</p>	<p>зачета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание: сравнение с эталоном;</li> <li>- оформление документа на ПК: экспертное наблюдение и оценка работ.</li> </ul> <p>1.Текущий контроль- Практическое задание – оформление документов на ПК №№8-9: - экспертная оценка работ.</p> <p>2.Итоговая работа дифференцированного зачета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание: сравнение с эталоном;</li> <li>- оформление документа на ПК: экспертное наблюдение и оценка работ.</li> </ul> <p>1.Текущий контроль- Практическое задание – оформление документов на ПК №№1-7: - экспертная оценка работ.</p>
---	---	---

<p><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>У.1</b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий.</p> <p><b>У.2</b> Осваивать технологии автоматизированной обработки документации.</p> <p><b>3.3</b> Системы документационного обеспечения управления.</p> <p><b>3.4</b> Классификацию документов.</p> <p><b>3.5</b> Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p><b>У.1</b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий.</p> <p><b>У.5</b> Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>3.3</b> Системы документационного обеспечения управления.</p> <p><b>3.6</b> Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p><b>У.3</b> Использовать унифицированные формы документов.</p> <p><b>У.4</b> Осуществлять хранение и поиск документов.</p> <p><b>3.1</b> Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</p> <p><b>3.3</b> Системы документационного обеспечения управления.</p> <p><b>3.4</b> Классификацию документов.</p> <p><b>У.3</b> Использовать унифицированные формы документов.</p> <p><b>У.4</b> Осуществлять хранение и поиск документов.</p> <p><b>3.1</b> Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</p> <p><b>3.2</b> Основные понятия документационного обеспечения управления.</p>	<p>бухгалтерском учете»</p> <p>Соблюдение требований Налогового кодекса Российской Федерации и ФЗ «О бухгалтерском учете»</p> <p>Соблюдение требований Налогового кодекса Российской Федерации и ФЗ «О бухгалтерском учете»</p>	<p>Практическое задание – оформление документов на ПК №№8-9: - экспертная оценка работ.</p> <p>Словарное задание: сравнение с эталоном: - экспертное наблюдение и оценка работ.</p> <p>2.Итоговая работа дифференцированного зачета:</p> <p>- тестовое задание: сравнение с эталоном;</p> <p>- оформление документа на ПК: экспертное наблюдение и оценка работ.</p>
--	---	--

<p><b>У.2</b> Осваивать технологии автоматизированной обработки документации.</p> <p><b>У.5</b> Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p><b>3.2</b> Основные понятия документационного обеспечения управления.</p> <p><b>3.6</b> Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p><b>ОК 5</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>		
---	--	--

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
<p><b>ОК 01</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в профессиональных конкурсах;</li> <li>- подготовку рефератов, докладов, выступлений;</li> <li>- организацию встреч со специалистами и выпускниками;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения самостоятельных работ и индивидуальных заданий;</li> <li>- тестовый опрос;</li> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul>
<p><b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения самостоятельных</li> </ul>

<p><b>способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b></p> <p><b>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b></p> <p><b>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b></p> <p><b>ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</b></p>	<p>методов и способов решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения заданий;</li> <li>- принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- ответственность за принятие решений;</li> <li>- эффективный поиск и использование необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- использование различных источников, включая Интернет, для профессионального и личностного развития;</li> <li>- демонстрация умений владеть:</li> <li>- информационной культурой;</li> <li>- уметь анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> </ul>	<p>работ и индивидуальных заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовый опрос;</li> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- дифференцированный зачет.</li> </ul>
--	--	--

<p><b>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b></p> <p><b>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</b></p> <p><b>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b></p> <p><b>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное взаимодействие с обучающимися в группе и преподавателями в процессе обучения;</li> <li>- уметь вести диалог с коллегами, руководством и потребителями;</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- быть готовым брать на себя ответственность за работу членов команды и результат выполнения заданий;</li> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> <li>- умение определять задачи профессионального и личностного развития;</li> <li>- осознанное планирование повышения квалификации;</li> <li>- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>	
--	--	--