Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кранцина Марина Викторовна Полжность: Липектор

Дата подписания: 11.05.2023 08:08:34 **«Университетский колледж»** 

Уникальный программный ключ: (АНО ПО «Университетский колледж»)

5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddbb2e4db1e603

УТВЕРЖДЕНО Директор АНО ПО «Университекский колледж» Краюшкина М.В. Приказ Ne60-0 от «20» февраля 2023

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины профессионального учебного цикла

### ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

(код, наименование специальности)

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утв. приказом Минобрнауки от 05.02.2018 № 67 (с изменениями и дополнениями утв. приказом Минпросвещения России от 13.07.2021 № 450).

### Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ	XAPAK	ТЕРИСТИК	А РАБО	чей п	РОГРАММ	<b>1Ы</b>
	УЧЕБНОЙ	ДИСЦИ	ПЛИНЫ				4
2.	СТРУКТУ	РА И СО	<b>ДЕРЖАНИЕ</b>	учебно	й дисци	ПЛИНЫ	6
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ</b>	<b>ГРЕАЛИ</b>	ЗАЦИИ УЧЕ	БНОЙ ДИ	СЦИПЛИ	НЫ	12
4.	контрол	ь и	ОЦЕНКА	<b>РЕЗУЛЬ</b>	ГАТОВ	<b>OCBOEH</b>	ΝЯ
	УЧЕБНОЙ	ДИСЦИ	ПЛИНЫ				14
<b>5.</b>	ОСОБЕНН	ОСТИ	РЕАЛИЗАЦИ	ии учебі	ной ди	СЦИПЛИН	ΗЫ
	для ин	ІВАЛИД	<b>ОВ И</b> Л	ищ с	ОГРАН	иченным	ИИ
	возможі	ностям	и здорові	R			31

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Банковское дело» квалификация – специалист банковского дела. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ЛР 1-17.

# **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:** В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

проблемы;

ресурсы;

составить план действия;

определить необходимые

реализовать составленный план; оценивать результат

владеть актуальными

профессиональной и смежных сферах;

и последствия своих

методами работы в

знания и умения. Код Знания Умения ПК, ОК OK 01 актуальный распознавать задачу и/или профессиональный и Выбирать способы проблему в социальный контекст, в профессиональном и/или решения задач профессиональной котором приходится работать социальном контексте; деятельности, и жить; основные источники анализировать задачу и/или информации и ресурсы для проблему и выделять её применительно к различным контекстам решения задач и проблем в составные части; определять этапы решения профессиональном и/или социальном контексте; задачи; выявлять и алгоритмы выполнения работ эффективно искать в профессиональной и информацию, необходимую смежных областях; методы для решения задачи и/или

работы в профессиональной и

смежных сферах; структуру

порядок оценки результатов

плана для решения задач;

решения задач

деятельности

профессиональной

		действий (самостоятельно
271.02		или с помощью наставника)
OK 02	номенклатура	определять задачи для
Осуществлять поиск,	информационных источников	поиска информации;
анализ и интерпритацию	применяемых в	определять необходимые
информации,	профессиональной	источники информации;
необходимой для	деятельности; приемы	планировать процесс
выполнения задач	структурирования	поиска; структурировать
профессиональной	информации; формат	получаемую информацию;
деятельности	оформления результатов	выделять наиболее
	поиска информации	значимое в перечне
		информации; оценивать
		практическую значимость
		результатов поиска;
		оформлять результаты
		поиска
OK 05	особенности социального и	грамотно излагать свои
Осуществлять устную и	культурного контекста;	мысли и оформлять
письменную	правила оформления	документы по
коммуникацию на	документов и построения	профессиональной
государственном языке с	устных сообщений	тематике на
учётом особенностей	устных сообщении	
социального и		государственном языке,
· ·		проявлять толерантность в рабочем коллективе
культурного контекста ОК 09		1
	современные средства и	применять средства
Использовать	устройства информатизации;	информационных
информационные	порядок их применения и	технологий для решения
технологии в	программное обеспечение в	профессиональных задач;
профессиональной	профессиональной	использовать современное
деятельности	деятельности	программное обеспечение
OK 10	правила построения простых	понимать общий смысл
Пользоваться	и сложных предложений на	четко произнесенных
профессиональной	профессиональные темы;	высказываний на известные
документацией на	основные	темы (профессиональные и
государственном и	общеупотребительные	бытовые), понимать тексты
_ · ·	глаголы (бытовая и	на базовые
иностранных языках.	профессиональная лексика);	профессиональные темы;
	лексический минимум,	участвовать в диалогах на
	относящийся к описанию	знакомые общие и
	предметов, средств и	профессиональные темы;
	процессов профессиональной	строить простые
	деятельности; особенности	высказывания о себе и о
	произношения; правила	своей профессиональной
	чтения текстов	деятельности; кратко
	профессиональной	обосновывать и объяснить
	направленности.	свои действия (текущие и
		планируемые); писать
		простые связные сообщения
		на знакомые или
		интересующие
		профессиональные темы.

## 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

## Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	22
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета во 2 семестре	КДЗ

## 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. Документиро	вание управленческой деятельно	сти	
Тема 1.1 Документ и	1. Понятие систем	4	ОК 01
система	документации.		ОК 02
документации.	Функциональные и отраслевые		
	системы.		
	Состав управленческих		
	документов.		
	2. История развития научны		
	представлений о		
	документационном обеспечении		
	управления.		
	3. Современное состояние		
	документационного обеспечения		
	управления.		
	4. Государственная система		
	документационного обеспечения		
	Унификация и стандартизация		
	управленческих документов,		
	правления (ГСДОУ).		
	Практическое занятие:Что	6	
	позволяет обеспечить внедрение		
	ГСДОУ в организации системы		
	документационное обеспечение		
	управления.		
	Какие бывают системы		
	документации.		
	Самостоятельная работа		
	обучающихся		
	Систематическая проработка		
	конспектов занятий, учебной и		
	специальной литературы.		
	Подготовка к практическим		
	работам с использованием	2	
	методических рекомендаций		
	преподавателя. Подготовка		
	сообщений и докладов.		
	Тематика внеаудиторной		
	работы: Расписать		
	управленческие документы.		
Тема 1.2	1. Требование к оформлению	2	
Организационно-	документов.	_	

распорядительные документы.	2. Распорядительные документы. Справочно – информационные		OK 02 OK 05
	документ.		ОК 10
	Практическое занятие.	4	
	Составить и оформить		
	распоряжение.		
	Составить и оформить приказ		
	ЗАО «Торговый дом		
	"Меркурий"» о ликвидации		
	магазина		
	Самостоятельная работа		
	обучающихся		
	Систематическая проработка		
	конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		
	Подготовка к практическим		
	работам с использованием		
	методических рекомендаций	2	
	преподавателя. Подготовка	2	
	сообщений и докладов.		
	Тематика внеаудиторной		
	работы:		
	Написать Организационно-		
	распорядительный документ		
Тема 1.3	1. Понятия кадровой	1	ОК 05
Кадровая	документации.		ОК 09
документация.	2. Виды кадровой документации		
	Практическое занятие.	1	
	Составление заявления о приеме		
	на работу		
	Самостоятельная работа		
	обучающихся		
	Систематическая проработка		
	конспектов занятий, учебной и		
	специальной литературы.		
	Подготовка к практическим	1	
	работам с использованием		
	методических рекомендаций		
	преподавателя. Подготовка		
	сообщений и докладов.		
	Тематика внеаудиторной		
	работы: Расписать кадровые документы		
Тема 1.4	1. Денежные и	1	ОК 01
Денежные и	финансово-расчетные	1	ОК 01
финансово-расчетные	документы.		OR U)
документы.	2. Основные виды документов по		
документы.	финансово-расчетным операциям		
	финансово рас тетным операциям		
	1		

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

	T u		
	методических рекомендаций		
	преподавателя. Подготовка		
	сообщений и докладов.	1	
	Тематика внеаудиторной		
	работы: Каков порядок		
	оформления текста договора.		
	Каковы способы обеспечения и		
	выполнения обязательств.		
Раздел 2. Организаци	я работы с документами.		-1
Тема 2.1	1. Состав и учет объема	2	ОК 01
Понятие	документооборота предприятий		ОК 02
документооборота,	и организаций.		ОК 09
регистрация	2. Передача документов внутри		OK 07
• •	организации.		
документов.	-	2	4
	Практическое занятие. Деловая	2	
	ситуация: «Организация работы		
	с документами в учреждении».		
	зарегистрировать входящие и		
	исходящие документы в РКК и		
	журналах		
	Самостоятельная работа		
	обучающихся		
	Систематическая проработка		
	конспектов занятий, учебной и		
	специальной литературы.		
	Подготовка к практическим		
	работам с использованием		
	1 *		
	методических рекомендаций		
	преподавателя. Подготовка		
	сообщений и докладов.		
	Тематика внеаудиторной	1	
	работы: На кого возложена	1	
	организация документационного		
	обеспечения управления.		
	Какие документы		
	регламентируют работу службы		
	ДОУ		<u> </u>
Тема 2.2 Исполнение	1. Организация и техника	2	
документов. Контроль	контроля исполнения.		
исполнения.	1		
	2.Система АСКИД		
	(автоматизированныйконтроль		
	1		
	исполнения		
	документов).		
	Практическое	2	=
	занятие. Основные этапы	۷	
	обработки документов.		
	Кто может снять документ с		
	YA O YYEMA O YI G		•
	контроля Самостоятельная работа	1	

Тема 2.3	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 Примерныйрегламент по контролю над исполнением документов, и составьте блоксхему движения контролируемого документа в организации.  1. Единство требований к	2	ОК 01
Организация оперативного хранения документа.	хранению документации в делопроизводстве и архиве.  2. Взаимодействие служб ДОУ и		ОК 02
	ведомственных архивов		
	Практическое занятие. Этапы	2	
	архивного хранения в		
	организации.		
Промежутоннея аттор	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 конфиденциальными документами.	Коминакан	
Промежуточная аттес	тация	Комплексн дифференц	тый цированный зачет
Итого 2 семестр		40	

## 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет документационного обеспечения управления:

- рабочее место преподавателя 1шт.;
- столы ученические 14 шт.;
- стулья ученические -28 шт.;
- маркерная доска 1 шт.;
- компьютер 1 шт.;
- проектор 1 шт.;
- доска для проектора 1 шт.;
- наглядные пособия 28 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплинам 28 шт.;
- шкаф для хранения учебных материалов 1 шт.

# 3.2. Информационное обеспечение реализации программы Основные источники:

- 1.Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. 2-е изд. Саратов : Профобразование, 2021. 176 с. ISBN 978-5-4488-1122-7. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. URL: https://profspo.ru/books/104900
- 2.Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. 180 с. ISBN 978-5-4486-0167-5. Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. URL: <a href="https://profspo.ru/books/72458">https://profspo.ru/books/72458</a>
- 3.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. 2-е изд. Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. 166 с. ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. URL: https://profspo.ru/books/80326

#### Дополнительные источники:

- 1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. 3-е изд. Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. 240 с. ISBN 978-5-93190-385-9. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО РКОГобразование : [сайт]. URL: <a href="https://profspo.ru/books/94291">https://profspo.ru/books/94291</a>
- 2.Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. Москва : Университет «Синергия», 2020. 132 с. ISBN 978-5-4257-0402-3. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. URL: <a href="https://profspo.ru/books/101344">https://profspo.ru/books/101344</a>
- 3.Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. 144 с. ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. URL: https://profspo.ru/books/103343

### Интернет-ресурсы

- 1. http://www.consultant.ru/
- 2. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
- **3.** http://ppt.ru/kodeks.phtml
- 4. <a href="http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/">http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/</a>
- 5. <a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины

TO	1	тоденка освоения у		3.4
Код	Результаты обучения	КОС (формы	Критерии оценки	Методы
комп	(обучающийся	контроля)		оценки
етенц	должен)			
ИИ		¥40.0		
ОК	Знать:	КОС текущего	Оценка «отлично»	Оценка
01	- актуальный	контроля знаний:	выставляется	результатов
	профессиональный и	1. Вопросы для	обучающемуся, если он	устного и
	социальный контекст,	проверки	глубоко и прочно	письменного
	в котором приходится	теоретических знаний	усвоил программный	опроса/Оцен
	работать и жить;	(темы 1, 4);	материал курса,	ка
	основные источники	2.Тесты текущего	исчерпывающе,	результатов
	информации и	контроля знаний	последовательно, четко	тестировани
	ресурсы для решения	(тесты 2,9);	и логически стройно	Я
	задач и проблем в		его излагает, умеет	
	профессиональном	КОС промежуточной	тесно увязывать	
	и/или социальном	аттестации:	теорию с практикой,	
	контексте;	1.Вопросы для	свободно справляется с	
	- алгоритмы	подготовки к зачету	задачами и вопросами,	
	выполнения работ в	(темы 2,3,4,5,6,	не затрудняется с	
	профессиональной и	7,9,10,13,18,19,20,22,	ответами при	
	смежных областях;	24,25,28,32,33,34,36,3	видоизменении	
	методы работы в	9);	заданий, правильно	
	профессиональной и		обосновывает	
	смежных сферах;		принятые решения,	
	структуру плана для		владеет	
	решения задач;		разносторонними	
	порядок оценки		навыками и приемами	
	результатов решения		выполнения	
	задач		практических задач;	Оценка
	профессиональной		оценка «хорошо»	результатов
	деятельности.		выставляется	тестировани
			обучающемуся, если он	я/Оценка
	Уметь:		твердо знает материал	результатов
	распознавать задачу		курса, грамотно и по	решения
	и/или проблему в		существу излагает его,	ситуационн
	профессиональном		не допуская	ых задач
	и/или социальном	КОС текущего	существенных	
	контексте;	контроля знаний:	неточностей в ответе	
	анализировать задачу	1.Тесты текущего	на вопрос, правильно	
	и/или проблему и	контроля знаний	применяет	
	выделять её составные	(тесты 14,17);	теоретические	
	части; определять	2.Ситуационные	положения при	
	этапы решения задачи;	задачи 2,	решении практических	
	выявлять и	КОС промежуточной	вопросов и задач,	
	эффективно искать	аттестации:	владеет необходимыми	
	информацию,	1. Задачи к зачету	навыками и приемами	
	необходимую для	(3);	их выполнения;	
	решения задачи и/или		оценка	
	решения задачи и/или		оценка	

	проблами.		(ATTOR TOTAL OPTITION IN THE	
	проблемы;		«удовлетворительно»	
	составить план		выставляется	
	действия; определить		обучающемуся, если он	
	необходимые ресурсы;		имеет знания только	
	владеть актуальными		основного материала,	
	методами работы в		но не усвоил его	
	профессиональной и		деталей, допускает	
	смежных сферах;		неточности,	
	реализовать		недостаточно	
	составленный план;		правильные	
	оценивать результат и		формулировки,	
	последствия своих		нарушения логической	
	действий		последовательности в	
	(самостоятельно или с		изложении	
	помощью наставника)		программного	
	помощью наставника)			
			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.	
ОК02	2 warre	VOC mayayyana		Oxygyyyg
UKU2	Знать:	КОС текущего	оценка «отлично»	Оценка
	номенклатура	контроля знаний:	выставляется	результатов
	информационных	1.Вопросы для	обучающемуся, если он	устного и
	источников	проверки	глубоко и прочно	письменного
	применяемых в	теоретических знаний	усвоил программный	опроса/Оцен
	профессиональной	(темы 1, 7);	материал курса,	ка
	деятельности; приемы	2.Тесты текущего	исчерпывающе,	результатов
	структурирования	контроля	последовательно, четко	тестировани
	информации; формат	(1,10,13,14,15)	и логически стройно	Я
	оформления		его излагает, умеет	
	результатов поиска	КОС промежуточной	тесно увязывать	Оценка
	информации.	аттестации:	теорию с практикой,	результатов
		1.Вопросы для	свободно справляется с	тестировани
		подготовки к зачету	задачами и вопросами,	я/Оценка
		(вопросы 1,2,4,5, 8,	не затрудняется с	результатов
		11,13,14,15,17,19, 21,	ответами при	решения
		26,28, 30,31, 34,35,	видоизменении	ситуационн
				•
		39,40);	заданий, правильно	ых задач

#### 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

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);

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, который не знает значительной части программного

	I	1	I	T
			материала, допускает	
			существенные ошибки,	
			неуверенно, с	
			большими	
			затруднениями решает	
			практические задачи	
			или не справляется с	
			ними самостоятельно.	
ОК	Знания: особенности	КОС текущего	Оценка «отлично»	Оценка
05	социального и	контроля знаний:	выставляется	результатов
	культурного контекста;	1.Вопросы для	обучающемуся, если он	устного и
	правила оформления	проверки	глубоко и прочно	письменного
	документов и	теоретических знаний	усвоил программный	опроса/Оцен
	построения устных	(темы 2,3,4);	материал курса,	ка
	сообщений.	2.Тесты текущего	исчерпывающе,	результатов
		контроля знаний по	последовательно, четко	тестировани
		дисциплине (тесты	и логически стройно	Я
		4,8,12)	его излагает, умеет	<i>n</i>
		1,0,12)	тесно увязывать	
		КОС промежуточной	теорию с практикой,	
		аттестации:	свободно справляется с	
		1.Вопросы для	задачами и вопросами,	
		подготовки к зачету	не затрудняется с	
		(вопросы	ответами при	
		3,5,6,7,9,10,18,20,21,2	видоизменении	
		2,24,25,31,32,33);	заданий, правильно	
		2,24,23,31,32,33),	обосновывает	
			принятые решения,	
			владеет	
				Оценка
			разносторонними навыками и приемами	
			-	результатов
			выполнения	тестировани я/Оценка
			практических задач;	
	Умения: грамотно		оценка «хорошо»	результатов
	излагать свои мысли и	КОС текущего	выставляется	решения
	оформлять документы	•	обучающемуся, если он	ситуационн
	по профессиональной	контроля знаний:	твердо знает материал	ых задач
	тематике на	1.Тесты текущего	курса, грамотно и по	
	государственном языке,	контроля знаний	существу излагает его,	
	проявлять	(тесты 5,16,17); 2.Ситуационные	не допуская	
	толерантность в	3	существенных	
	рабочем коллективе	задачи 1, 2,	неточностей в ответе	
		КОС промежуточной	на вопрос, правильно	
		аттестации:	применяет	
		1. Задачи к зачету	теоретические	
		(1,2,3,4);	положения при	
			решении практических	
			вопросов и задач,	
			владеет необходимыми	
			навыками и приемами	
			их выполнения;	
			оценка	

			WHORHATROPHTOHINO	
			«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.	
ОК	Знать:	КОС текущего	Оценка «отлично»	Оценка
09	современные средства	контроля знаний:	выставляется	результатов
0)	и устройства	1.Вопросы для	обучающемуся, если он	устного и
	информатизации;	проверки	глубоко и прочно	письменного
	порядок их	теоретических знаний	усвоил программный	опроса/Оцен
	применения и	(темы 6,8);	материал курса,	ка
	программное	2.Тесты текущего	исчерпывающе,	
	программное обеспечение в	контроля знаний по	· ·	результатов
	профессиональной	дисциплине (тесты	последовательно, четко	тестировани
	* *	`	и логически стройно	Я
	деятельности.	7,12);	его излагает, умеет	
		VOC massassas≃	тесно увязывать	
		КОС промежуточной	теорию с практикой,	
		аттестации:	свободно справляется с	
		1.Вопросы для	задачами и вопросами,	
		подготовки к зачету	не затрудняется с	0
		(вопросы	ответами при	Оценка
		2,11,12,14,15,17,26,27	видоизменении	результатов
		,29,30,37);	заданий, правильно	тестировани

#### Уметь:

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.

КОС текущего контроля знаний: 1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 7,12); 2.Ситуационные задачи 2;

КОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (2,4);

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, который не знает

значительной части

программного

я/Оценка результатов решения ситуационн ых задач

	T	T	T	
			материала, допускает	
			существенные ошибки,	
			неуверенно, с	
			большими	
			затруднениями решает	
			практические задачи	
			или не справляется с	
			ними самостоятельно.	
ОК	Знания: правила	КОС текущего	Оценка «отлично»	Оценка
10	построения простых и	контроля знаний:	выставляется	результатов
	сложных предложений	1. Вопросы для	обучающемуся, если он	устного и
	на профессиональные	проверки	глубоко и прочно	письменного
	темы; основные	теоретических знаний	усвоил программный	опроса/Оцен
	общеупотребительные	(темы 5);	материал курса,	ка
	глаголы (бытовая и	2.Тесты текущего	исчерпывающе,	результатов
	профессиональная	контроля знаний по	последовательно, четко	тестировани
	лексика); лексический	дисциплине (тесты 8,	и логически стройно	Я
	минимум,	13);	его излагает, умеет	Л
	относящийся к	13),	. •	
	'	КОС промежуточной	тесно увязывать	
	описанию предметов,	аттестации:	теорию с практикой,	
	средств и процессов	· ·	свободно справляется с	
	профессиональной	1.Вопросы для	задачами и вопросами,	
	деятельности;	подготовки к зачету	не затрудняется с	
	особенности	(вопросы	ответами при	
	произношения;	1,8,11,12,15,16,18,23,	видоизменении	
	правила чтения	26,27,29,30,34,37,38,4	заданий, правильно	
	текстов	0);	обосновывает	
	профессиональной		принятые решения,	
	направленности.		владеет	
			разносторонними	Оценка
			навыками и приемами	результатов
			выполнения	тестировани
			практических задач;	я/Оценка
			оценка «хорошо»	результатов
			выставляется	решения
			обучающемуся, если он	ситуационн
			твердо знает материал	ых задач
	Умения: понимать		курса, грамотно и по	
	общий смысл четко		существу излагает его,	
	произнесенных		не допуская	
	высказываний на		существенных	
	известные темы	КОС текущего	неточностей в ответе	
	(профессиональные и	контроля знаний:	на вопрос, правильно	
	бытовые), понимать	1.Тесты текущего	применяет	
	тексты на базовые	контроля знаний по	теоретические	
	профессиональные	дисциплине (тесты 1,	положения при	
	темы; участвовать в	4)	решении практических	
	диалогах на знакомые	2.Ситуационные	вопросов и задач,	
	общие и	задачи 2;	владеет необходимыми	
	профессиональные		навыками и приемами	
	темы; строить простые	КОС промежуточной	их выполнения;	
	высказывания о себе и	аттестации:	оценка	
L		1	1 1	l

о своей	1. Задачи к зачету	«удовлетворительно»
профессиональной	(задачи 1,3);	выставляется
деятельности; кратко		обучающемуся, если он
обосновывать и		имеет знания только
объяснить свои		основного материала,
действия (текущие и		но не усвоил его
планируемые); писать		деталей, допускает
простые связные		неточности,
сообщения на		недостаточно
знакомые или		правильные
интересующие		формулировки,
профессиональные		нарушения логической
темы.		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.

### 4.2 Методика оценки сформированности компетенций

При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оцениваетсякак «зачтено»/ «не зачтено».

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 дисциплинызнаний, умений:

7.0	Планируемые	Критерии оценивания результатов обучения			
Компете нции	результаты обучения	2 (неудовлетвор ительно)	3 (удовлетвори тельно)	4 (хорошо)	5 (отлично)

OK-01	Знать: - 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 и смежных	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии	Демонстриру ет частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретически е вопросы, допускает терминологи ческие и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	Знает достаточно в базовом объёме: полно и достоверно излагает теоретическ ие вопросы, допускает терминолог ические и содержатель ные неточности либо неточности в знании нормативны х правовых актов по вопросам дисциплины	Демонстриру ет высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретически е вопросы, отсутствие терминологи ческие ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессионал ьной деятельности Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессионал ьном 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; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессионал ьной и смежных сферах;	Не умеет формулироват ь правильные ответы на вопросы промежуточно й аттестации; Демонстрируе т частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	Демонстриру ет частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационны е задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенны е погрешности; - имеет удовлетворит ельную оценку текущей работы в семестре	Умеет применять знания на практике в базовом объёме: - решает ситуационн ые задачи и выполняет все виды заданий, допуская несуществе нные погрешност и; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	Демонстриру ет высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуац ионные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятель но или с помощью наставника)  Знать: номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает	Демонстриру ет частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретически е вопросы, допускает	Знает достаточно в базовом объёме: полно и достоверно излагает теоретическ ие вопросы, допускает	Демонстриру ет высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретически е вопросы,
ОК 02			допускает терминологи ческие и содержательн ые неточности либо неточности в знании нормативных	допускает терминолог ические и содержатель ные неточности либо неточности в знании нормативны	е вопросы, отсутствие терминологи ческие ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по
			правовых актов по вопросам дисциплины	х правовых актов по вопросам дисциплины	дисциплины

Уметь:	Не умеет	Демонстриру	Умеет	Демонстриру
- определять	формулироват	ет частичные	применять	ет высокий
задачи для	ь правильные	умения без	знания на	уровень
поиска	ответы на	грубых	практике в	умений: -
информации;	вопросы	ошибок: -	базовом	правильно
-определять	промежуточно	решает	объёме: -	решает
необходимые	й аттестации;	ситуационны	решает	тесты/ситуац
источники	Демонстрируе	е задачи и	ситуационн	ионные
информации;	т частичные	выполняет	ые задачи и	задачи и
- планировать	умения,			выполняет
процесс	допуская	все виды	выполняет	все виды
поиска;	грубые	заданий,	все виды	заданий;
-	ошибки:	допуская	заданий,	- имеет
структурирова	- не выполняет	существенны	допуская	отличную

ин - в на зн пе ин - с пр зн ре по - с ре	олучаемую нформацию; выделять аиболее начимое в еречне нформации; оценивать рактическую начимость езультатов оиска; оформлять езультаты	практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	е погрешности; - имеет удовлетворит ельную оценку текущей работы в семестре	несуществе нные погрешност и; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	оценку текущей работы в семестре
- с со ку ко - г оф до по	нать: особенности одиального и ультурного онтекста; правила формления окументов и остроения стных ообщений	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии	Демонстриру ет частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретически е вопросы, допускает терминологи ческие и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	Знает достаточно в базовом объёме: полно и достоверно излагает теоретическ ие вопросы, допускает терминолог ические и содержатель ные неточности либо неточности в знании нормативны х правовых актов по вопросам дисциплины	Демонстриру ет высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретически е вопросы, отсутствие терминологи ческие ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины

	Уметь:			Умеет	
	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессионал ьной тематике на государственн ом языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе	Не умеет формулироват ь правильные ответы на вопросы промежуточно й аттестации; Демонстрируе т частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	Демонстриру ет частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационны е задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенны е погрешности; - имеет удовлетворит ельную оценку текущей работы в семестре	умеет применять знания на практике в базовом объёме: - решает ситуационн ые задачи и выполняет все виды заданий, допуская несуществе нные погрешност и; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре Знает	Демонстриру ет высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуац ионные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 09	- современные средства и устройства и устройства информатизац ии; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии	ет частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретически е вопросы, допускает терминологи ческие и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	достаточно в базовом объёме: полно и достоверно излагает теоретическ ие вопросы, допускает терминолог ические и содержатель ные неточности либо неточности в знании нормативны х правовых актов по вопросам дисциплины	ет высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретически е вопросы, отсутствие терминологи ческие ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины

	Vwor			Умеет	
	Уметь: - применять средства информационн ых технологий для решения профессионал ьных задач; - использовать современное программное обеспечение	Не умеет формулироват ь правильные ответы на вопросы промежуточно й аттестации; Демонстрируе т частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	Демонстриру ет частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационны е задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенны е погрешности; - имеет удовлетворит ельную оценку текущей работы в семестре	применять знания на практике в базовом объёме: - решает ситуационн ые задачи и выполняет все виды заданий, допуская несуществе нные погрешност и; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	Демонстриру ет высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуац ионные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 10	Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессионал ьные темы; - основные общеупотреби тельные глаголы (бытовая и профессионал ьная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и профессионал ьной деятельности;	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии	Демонстриру ет частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретически е вопросы, допускает терминологи ческие и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	Знает достаточно в базовом объёме: полно и достоверно излагает теоретическ ие вопросы, допускает терминолог ические и содержатель ные неточности либо неточности в знании нормативны х правовых актов по вопросам дисциплины	Демонстриру ет высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретически е вопросы, отсутствие терминологи ческие ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины

- особенности произношения				
, - правила чтения текстов профессионал ьной направленност				
уметь: - понимать общий смысл четко произнесенны х высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - 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	Не умеет формулироват ь правильные ответы на вопросы промежуточно й аттестации; Демонстрируе т частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	Демонстриру ет частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационны е задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенны е погрешности; - имеет удовлетворит ельную оценку текущей работы в семестре	Умеет применять знания на практике в базовом объёме: - решает ситуационн ые задачи и выполняет все виды заданий, допуская несуществе нные погрешност и; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	Демонстриру ет высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуац ионные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре

# 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И

### ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения

тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).