

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Калужский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»



О.М. Орловцева

29» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
на базе основного общего образования

Калуга – 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Акименко В.А. – старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала Финуниверситета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «29» июня 2023 г., № 01

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

## Оглавление

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
«ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» .....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины .....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	9
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	10
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» .....	13
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	13
3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	14
3.2.1. Основная литература .....	14
3.2.2. Дополнительные источники: .....	14
3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	14
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

# I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**  
Учебная дисциплина «ОП 06. Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОП 06. Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны освоить:

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01.	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	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)
ОК 02	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 03.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05.	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.	современные средства и устройства	применять средства информационных

	информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ПК 1.1	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
ПК 2.7	<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>

<p>ПК 4.1</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>
---------------	--	--

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются следующие личностные результаты:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>46</b>
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	<b>36</b>
в том числе:	-
теоретическое обучение	12
практические занятия	24
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	
консультации	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
работа с материалами периодической печати	-
подготовка докладов, сообщений, рефератов	3
составление конспектов и презентаций	3
ответы на контрольные вопросы, решение задач	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Комплексного с ОП 07. Менеджмент</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>38</b>	
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.1</b> Введение. Документирование управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и её связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 14 ЛР 15
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка сообщений по истории делопроизводства	1	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 2.1</b> Классификация и структура организационно-распорядительных документов	<b>Содержание учебного материала:</b> Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.7 ЛР 14 ЛР 15
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление распоряжения	2	
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление	2	
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление протокола и объяснительной записки	2	
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление служебных писем	2	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, сообщений, докладов</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>«Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»;</p> <p>«Справочно-информационные документы – докладная (служебная) записка, справка»;</p> <p>«Язык и стиль деловой корреспонденции»;</p> <p>«Инициативные и ответные служебные письма»;</p> <p>«Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».</p>	2	
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 3.1</b> Кадровое делопроизводство	<p><b>Содержание учебного материала:</b>          Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 14 ЛР 15
	<p><b>Практическое занятие</b>          Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по</p>	3	
	<p><b>Практическое занятие</b>          Оформление справок, докладной и служебной записки, акта</p>	3	
	<p><b>Практическое занятие</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>          составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона</p>	1	
<b>Тема 4 Договорно-правовая документация</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 4.1</b> Договорно-правовая документация	<p><b>Содержание учебного материала:</b>          Понятие договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 14 ЛР 15
	<p><b>Практическое занятие</b>          Оформление договора купли-продажи</p>	3	
	<p><b>Практическое занятие</b>          Оформление претензионных писем.</p>	3	
	<p><b>Практическое занятие</b>          Формуляр искового заявления, требования к его оформлению</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>«Изучение законодательных актов и нормативных документов по претензионно-исковой документации»</p>	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>8</b>	

<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>		<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1</b>
<b>Тема 5.1</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 14 ЛР 15
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> журналами регистрации входящих и исходящих документаций	2	
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Оперативное хранение документа	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 4.1 ЛР 14 ЛР 15
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составление номенклатуры дел	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (ДЗК) с ОП. 07 «Менеджмент</b>			
<b>Всего</b>		<b>46</b>	

### **III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лаборатория «Документационного обеспечения управления»)

##### Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 25 шт.

Стулья – 42шт.

Стул для преподавателя – 1 шт.

Доска меловая – 1шт.

Кафедра – 1шт.

##### Технические средства обучения:

Компьютеры (для обучающихся) – 25 шт.

Компьютер для преподавателя – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

##### Оснащение

##### Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

##### Оснащение

##### Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

##### Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

## 3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 06.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями).
2. ГОСТ Р.7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

### 3.2.1. Основная литература

1. Басаков, М.И, Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2020. — 216 с. — Для СПО и НПО. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Юрайт, 2019. — 521 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

### 3.2.2.Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. 20- е изд.— М.: Юрайт, 2020. — 221 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2020. — 126 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Андреева. — М. : КноРус, 2020. — 294 с. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*

### 3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

## IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p><b>Освоенные знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>2. основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>3. системы документационного обеспечения управления;</li> <li>4. классификацию документов;</li> <li>5. требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ol> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>3. использовать унифицированные формы документов;</li> <li>4. осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> <li>6. организовывать документооборот;</li> <li>7. разбираться в номенклатуре дел</li> </ol>	<p>Оценка <b>«отлично»</b> выставляется студенту, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно.</li> </ol> <p>Оценка <b>«хорошо»</b> выставляется студенту, если:</p> <p>студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.</p> <p>Оценка <b>«удовлетворительно»</b> выставляется студенту, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</li> </ol> <p>Оценка <b>«неудовлетворительно»</b> выставляется студенту если:</p> <p>студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка докладов, рефератов, сообщений</p> <p><b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет комплексный (ДЗК) с ОП 07 «Менеджмент»</b></p>

<p><b>Перечень личностных результатов</b></p> <p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом</p>	
--	--	--

Преподаватель



В.А. Акименко