



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
«18» 12 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника бухгалтер
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Среднее общее образование
(основное / среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый

Форма обучения Очная, заочная


Год начала подготовки 2021

Воронеж 2021

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 28.12.2020. № 5.

Заведующий кафедрой



(подпись)

С.В. Мартынов
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

преподаватель
(занимаемая должность)



(подпись)

А.И. Шмойлова
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский (учет по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69, и является частью образовательной программы в части освоения соответствующих общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

Базируется на ранее изученных дисциплинах: «ОПЦ.03 Менеджмент», «ОПЦ.01 Экономика организации», «ОПЦ.02 Статистика», «ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности».

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины: научить обучающихся понимать сущность, цели, задачи и принципы делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий (У1);
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации (У2);
- использовать унифицированные формы документов (У3);
- осуществлять хранение и поиск документов (У4);
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (У5).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (З1);
- основные понятия документационного обеспечения управления (З2);
- системы документационного обеспечения управления (З3);
- классификацию документов (З4);
- требования к составлению и оформлению документов (З5);
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (З6).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	34
в том числе:	
<i>лекции</i>	16
<i>практические занятия (в том числе промежуточная аттестация)</i>	18
Консультации	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
<i>изучение конспектов лекций и рекомендованной литературы</i>	1
<i>подготовка докладов</i>	1
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	8
в том числе:	
<i>лекции</i>	-
<i>практические занятия (в том числе промежуточная аттестация)</i>	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
<i>изучение конспектов лекций и рекомендованной литературы для подготовки к практическим занятиям, зачету</i>	10
<i>выполнение и защита домашней контрольной работы</i>	18
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

2.3. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Лекции 1. Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.	2	
	Практическое занятие 1. Устный опрос. Дискуссия по докладу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с рекомендованной учебной литературой; 2. Подготовка докладов на темы: «Этапы истории развития делопроизводства в России».	-	
Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации.	Содержание учебного материала	4	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Лекции 1. Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и	2	

	требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.		
	Практическое занятие 1.Лекция с разбором конкретных ситуаций. Обсуждение доклада.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами 2.подготовка докладов на темы: «Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности) организационные, распорядительные, информационно-справочные».	-	
Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов	Содержание учебного материала	4	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Лекции 1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.	2	
	Практическое занятие 1.Оформление документа с использованием реквизитов документа Тест	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами 2.Практикум: правила оформления реквизитов, угловое и продольное расположение реквизитов документа	-	
Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление	Содержание учебного материала	6	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Лекции 1. Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.	2	
	Практическое занятие 1.Оформление бланка организации Оформление распорядительных документов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка к проверочной работе, работа с нормативным материалом. 2.Практикум: оформление служебных писем и других оперативно-справочных документов	-	
Тема 5. Организация документооборота	Содержание учебного материала	5	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Лекции 1. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за	2	

	исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		
	Практические занятия 1. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Оформление распорядительных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с нормативными актами	1	
Тема 6. Делопроизводство в кадровой службе	Содержание учебного материала	4	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Лекции 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.	2	
	Практическое занятие 1. Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка Формирование и номенклатура дел по кадрам.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с дополнительной литературой.	-	
Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.	Содержание учебного материала	2	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Лекции 1. Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с нормативными правовыми актами 2. Подготовка докладов на тему: «Персональные компьютеры в современном делопроизводстве».	-	
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	Содержание учебного материала	5	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Лекции 1. Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания.	2	

	Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.		
	Практическое занятие 1.Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами. 2.Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	1	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация	Зачет	4	
Всего		36	

2.4. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	3	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности		
	Практическое занятие 1. Устный опрос. 2. Дискуссия по докладу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с рекомендованной учебной литературой; 2. Подготовка докладов на темы: «Этапы истории развития делопроизводства в России».	1	
Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации.	Содержание учебного материала	1	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

	1.Работа с нормативными актами 2.подготовка докладов на темы: «Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности) организационные, распорядительные, информационно-справочные».		
Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов	Содержание учебного материала	1	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами 2.Практикум: правила оформления реквизитов, угловое и продольное расположение реквизитов документа	1	
Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление	Содержание учебного материала	3	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.		
	Практическое занятие 1.Оформление бланка организации 2.Оформление распорядительных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка к проверочной работе, работа с нормативным материалом. 2.Практикум: оформление служебных писем и других оперативно-справочных документов	1	
Тема 5. Организация документооборота	Содержание учебного материала	1	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами	1	
Тема 6. Делопроизводство в кадровой службе	Содержание учебного материала Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.		ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
Тема 7. Техническое	Содержание учебного материала	2	ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК

обеспечение работы с управленческими документами.	Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.		1.1
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными правовыми актами 2.Подготовка докладов на тему: «Персональные компьютеры в современном делопроизводстве».	2	
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	Содержание учебного материала		ОК1-5, ОК9, ОК10, ПК 1.1
	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.	5	
	Практическое занятие 1.Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. 2.Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами. 2.Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	3	
Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа обучающихся в форме выполнения домашней контрольной работы	16	
	Защита домашней контрольной работы	2	
	Зачет	2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: мебель ученическая; доска; стеллаж для наглядных пособий, учебной литературы, справочной литературы, ноутбук, стенды «Организационная структура ДОУ», «Документирование управленческой деятельности».

В процессе обучения используются мультимедийные средства; наборы слайдов; описания деловых игр.

Использование программного продукта "MS PowerPoint" для презентации проекта.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443> (дата обращения: 12.03.2021).

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067> (дата обращения: 12.03.2021).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 12.03.2021).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432> (дата обращения: 12.03.2021).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 12.03.2021).

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 12.03.2021).

4. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-ее изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с. – ISBN 978-5-4468-2278-2.

5. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/ М.И. Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-04536-7.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал правовой информации – www.delopress.ru;
2. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru;
3. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru
4. Поисковая система нормативных правовых актов – <http://opb.ru/deloproizvodstvo>;
5. Поисковая система нормативных правовых актов – www.funnycong.ru;
6. Делопроизводство+ - www.delpro.narod.ru.

3.2.4. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения доклада; оценка по результатам выполнения практической работы; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета.
основные понятия документационного обеспечения управления	
системы документационного обеспечения управления	
классификацию документов	
требования к составлению и оформлению документов	
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения доклада; оценка по результатам выполнения практической работы; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета.
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	
использовать унифицированные формы документов	
осуществлять хранение и поиск документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	

4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня сформированности знаний и умений

4.2.1. Критерии оценивания устного ответа

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
обучающийся дает четкие, грамотные развернутые ответы на поставленные вопросы, приводит примеры из реальной жизни; полно и обосновано отвечает на дополнительные вопросы;	обучающийся дает правильные в целом грамотные ответы, но для уточнения ответа требуются наводящие вопросы; достаточно полно отвечает на дополнительные вопросы при использовании	обучающийся правильно излагает только часть материала, затрудняется привести примеры; недостаточно четко и полно отвечает на дополнительные вопросы; при использовании профессиональной терминологии	обучающийся излагает ответ с существенными ошибками или отказывается ответить на поставленные вопросы; не отвечает на дополнительные вопросы; профессиональной терминологией не владеет или допускает существенные ошибки

грамотно использует понятийный аппарат и профессиональную терминологию	профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки	допускает незначительные ошибки	при использовании терминов
---	---	---------------------------------------	-------------------------------

4.2.2. Критерии оценивания решения тестовых заданий

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
выполнено 4/5 тестового материала	выполнено $\frac{3}{4}$ тестового материала	выполнено более $\frac{1}{2}$ тестового материала	выполнено менее половины заданий

4.2.3. Критерии оценивания выполнения докладов

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
тема раскрыта в полном объеме и автор свободно в ней ориентируется, последовательно и логично, материал доклада актуален и разнообразен (проанализированы несколько различных источников) выводы аргументированы, обучающийся ответил на вопросы преподавателя и аудитории	тема раскрыта в целом полно, последовательно и логично, выводы аргументированы, но при защите доклада обучающийся в основном читал доклад и не давал собственных пояснений; обучающийся недостаточно полно и уверенно отвечал на вопросы преподавателя и аудитории	тема раскрыта не полностью, тезисы и утверждения не достаточно согласованы, аргументация выводов недостаточно обоснована, доклад выполнен на основании единственного источника, на вопросы преподавателя аудитории обучающийся не ответил	не соответствует критериям «удовлетворительно»

4.2.4. Критерии оценивания выполнения практической работы

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
полное и правильное выполнение заданий практической работы, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения.	при выполнении заданий практической работы были допущены незначительные ошибки, имеет место достаточная аргументация своего решения, хорошее знание	частично правильное выполнение заданий практической работы, недостаточная аргументация своего ответа, знание определенных теоретических аспектов выполняемых	ответ не соответствует критериям оценки «удовлетворительно»

	теоретических аспектов выполняемых заданий	заданий	
--	---	---------	--

4.2.5. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент - анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности обучающегося.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

4.2.6. Критерии оценивания выполнения домашней контрольной работы (для заочной формы обучения)

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
полное и правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, грамотное построение ответов, оформление работы в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, использование дополнительных научных и нормативных источников	полное и правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, незначительные ошибки и погрешности в оформлении работы, дополнительные научные и нормативные источники не использовались	частично правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, некритические ошибки в оформлении работы, дополнительные научные и нормативные источники не использовались	домашняя контрольная работа не предоставлена обучающимся или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к ее оформлению и содержанию

4.2.7. Критерии оценивания знаний и умений по итогам освоения дисциплины

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме зачета в ходе экзаменационной сессии. К зачету допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Знания, умения и навыки обучающихся на зачете оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено». Оценка объявляется обучающемуся по окончании его ответа на зачете. Положительная оценка («зачтено») заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку лично преподавателем. Оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Общими критериями, определяющими оценку знаний на зачете, являются:

«Зачтено	«Не зачтено
даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы; правильно решены практические задания; в ответах в основном выделялось главное, показано умение анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».