

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности  
(для студентов с инвалидностью по зрению)**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года N 539, Письма Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2022 года № 05-1999 «О направлении информации» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке (актуализации) и реализации примерных адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования").

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.05 Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной дисциплины**

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, для студентов с инвалидностью по зрению.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов с нарушениями зрения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Общепрофессиональная дисциплина в профессиональном учебном цикле.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**Формируемые компетенции.**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

<b>Код</b>	<b>Содержание компетенций</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение

	организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Освоение адаптированной рабочей программы по учебной дисциплине ориентированы на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для лиц с инвалидностью;
- повышение качества среднего профессионального образования лиц с инвалидностью;
- создание в колледже специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования лицами с инвалидностью, их адаптации и социализации;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающихся с инвалидностью;
- формирование в колледже толерантной социокультурной среды.

Специфика обучения лиц с нарушением зрения предусматривает:

- использование словесных методов: рассказ, объяснение, инструктаж, лекция, беседа;
- использование наглядного материала разных видов:
- натуральные наглядные пособия (предметы, которые специально подбираются в соответствии с изучаемой темой урока);
- иллюстрации, репродукции картин, фотоматериалы, слайды, кино- и видеоматериалы, плакаты;
- графические наглядные пособия (таблицы, схемы);
- допустимая продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих обучающихся составляет 15-20 минут.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Объем образовательной программы **75** часов, в том числе:

Обязательные учебные занятия (во взаимодействии с преподавателем) **50** часов; самостоятельной работы **25** часов.

### **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы (всего)</b>	<b>75</b>
<b>Обязательные учебные занятия (во взаимодействии с</b>	<b>50</b>
в том числе:	
практические занятия	36
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>25</b>
в том числе:	
Выполнение работ исследовательского характера	10
Работа с нормативной и справочной литературой	5
Оформление практических заданий	4
Выполнение индивидуальных заданий	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	ОК ПК ЛР	
1	2	3	4	5	
Тема 1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2	ОК 1 ОК 3 ОК 6
	1.	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие о документе и документообороте. Примерная схема документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация документов. Унифицированные системы документации; автоматизация УСД. Межотраслевые системы документации.			
	2.	Нормативная база делопроизводства. Стандарты на УСД. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации.			
	<b>Практическое занятие № 1</b>		2	3	ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 11 ПК 2.1
	1.	Отработка навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте: поиск нормативных документов в справочно-поисковой системе «Консультант Плюс». Работа с текстом найденных нормативных документов, хранение документов.			
	<b>Самостоятельная работа студентов № 1.</b> Оформление конспекта по теме «Унифицированные системы документации» по электронному учебнику		2	3	
Тема 2. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ПК 2.1
	1.	Классификация документов.			
	2.	Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОПД» к составлению и оформлению документов.			
	3.	Организационно-распорядительные документы в управлении коммерческой деятельностью. Устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностные инструкции: назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.			
	4.	Справочные документы в управленческой деятельности: служебные письма, протоколы, справки, служебные записки: характеристика, требования к оформлению.			
	<b>Практические занятия №№ 2-14</b>		26	3	
	1.	Отработка навыков использования ИКТ в электронном документообороте: разработка бланков организации с использованием шаблонов программ MS Word и MS Publisher			ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 11 ПК 2.1
	2.	Отработка навыков использования ИКТ в электронном документообороте: оформление резюме в факсе с использованием шаблонов программ MS Word.			
	3.	Телекоммуникационные технологии в документообороте: поиск альбома унифицированных систем документации с использованием справочно-поисковой системы «Консультант Плюс». Работа с найденным документом.			
	4.	Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по личному составу о приеме, переводе, командировке в программе MS Word.			

	5.	Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по личному составу о предоставлении отпуска, командировке, увольнении в программе MS Word.			
	6.	Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления личных карточек сотрудников в программе MS Word.			
	7.	Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по основной деятельности в программе MS Word.			
	8.	Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления полных и кратких протоколов в программе MS Word.			
	9.	Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления служебных писем в программе MS Word.			
		<b>Самостоятельная работа студентов № 2.</b> Ознакомление с основными типовыми формами документов с помощью сети Интернет.	1	3	
		<b>Самостоятельная работа студентов № 3.</b> Составление проектов кадровых приказов.			
		<b>Самостоятельная работа студентов № 4.</b> Выполнение работ исследовательского характера по изучению основных этапов документооборота. Подготовка презентаций по выбранным темам.	10	3	
				3	
<b>Тема 3. Организация документооборота в управлении коммерческой деятельностью</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>		
	1	Автоматизированная обработка документов в управлении коммерческой деятельностью организации: определение, цели, задачи. Приём, регистрация документов, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы документации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.		2	<b>ОК 06, ОК 07 ОК 08, ОК 09 ОК 10, ОК 11 ПК 2.1,</b>
	2.	Контроль исполнения документов в управлении коммерческой деятельностью организации: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.			
	3.	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и. применения конкретной номенклатуры дел.			
	4.	Основные правила формирования и оформления дел для хранения. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения, документов по личному составу. Правила оформления описи дел. Экспертиза ценности документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение			
		<b>Практические занятия №№ 15-18</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	
	1.	Отработка навыков автоматизированной обработки документов: технология подписания документов ЭЦП			
	2.	Оформление пакета документов по номенклатуре дел организации. Проверочная работа			
		<b>Самостоятельная работа студентов № 5.</b> Составление интернет-кроссвордов по дисциплине.	<b>6</b>		
		<b>Самостоятельная работа студентов № 6.</b> Оформление отчётов по практическим работам.	<b>4</b>	<b>3</b>	
			<b>3</b>		
	<b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ</b>				<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,</b>

				<b>ОК 05,  ОК 06,  ОК 07,  ОК 08,  ОК 09,  ОК 10,  ОК 11,  ПК 2.1,  ПК 2.2,</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>75</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Требования к реализации адаптированной рабочей программы для обучающихся с инвалидностью по зрению:

#### **Материально-техническое оснащение для студентов с инвалидностью по зрению**

##### **Организация рабочего места**

- рекомендуется выделить для обучающегося место в первом ряду, у окна
- учебные помещения оборудуются комбинированной системой общего искусственного и местного освещения. Суммарный уровень освещенности от общего и местного освещения должен составлять: для обучающихся с высокой степенью осложненной близорукости и высокой степенью дальнозоркости – 1000 лк; для обучающихся с поражением сетчатки и зрительного нерва (без светобоязни) – 1000-1500 лк; для обучающихся со светобоязнью – не более 500 лк.
- для обучающихся со светобоязнью над учебными столами предусматривается раздельное включение отдельных групп светильников общего освещения
- парты и столы обучающихся, страдающих светобоязнью, размещаются таким образом, чтобы не было прямого, раздражающего попадания света в глаза обучающихся
- в учебных аудиториях окраска дверей и дверных наличников, выступающих частей мебели и оборудования должна контрастировать с окраской стен и иметь матовую поверхность
- для обеспечения ориентировки в здании, сокращения излишних передвижений, а также для безопасности обучающихся учебные и иные помещения для них желательно размещать не выше второго этажа
- опасные для обучающихся с нарушением зрения места должны иметь ограждения, обеспечивающие полную безопасность; двери и шкафы всегда должны быть закрыты, их нельзя оставлять приоткрытыми
- обучающимся необходимо предупреждать об изменении расположения мебели в аудитории, привычного расположения предметов, которыми он пользуется
- использование в аудитории визуальных ориентиров, выполненных яркими цветами, пиктограмм, освещаемых указателей, надписей, подсветки в затемненных местах (в шкафах для книг, пособий)
- комплект оснащения для стационарного рабочего места для незрячего или слабовидящего пользователя: персональный компьютер с большим монитором (19 - 24"), с программой экранного доступа JAWS, программой экранного увеличения MAGic, ZoomText) и дисплеем, использующим систему Брайля (рельефно-точечного шрифт), читающая машина, портативный видеоувеличитель
- комплект оснащения для мобильного рабочего места для незрячего или слабовидящего пользователя: ноутбук (или нетбук) с программой экранного

доступа JAWS, программой экранного увеличения MAGic, ZoomText) и портативным дисплеем, использующим системы Брайля (рельефно-точечный шрифт), портативный видеоувеличитель, тифломаркер.

### **Учебные и информационные ресурсы**

- учебники в электронном и печатном варианте
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа
- программы виртуальных лабораторных работ
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе
- электронные образовательные ресурсы
- мультимедийные ресурсы
- сервис видеоконференций
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

## **3.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **3.2.1. Печатные издания**

1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
3. Кибанова А.Я. Делопроизводство в кадровой службе / М.: Проспект, 2021. 80 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
5. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2023.
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2024.

#### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2023.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2022.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».

3. Журнал «Управление персоналом».

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.  
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации для студентов с инвалидностью по зрению осуществляется на основе форм 9 контрольно-оценочных средств. Оценочные средства могут быть представлены в виде: стандартизированных письменных и устных работ, проектов, практических и лабораторных работ, творческих заданий и др., при условии обеспечения доступности материалов для зрительного, осязательно-зрительного восприятия слабовидящими обучающимися и/или зрительно-слухового восприятия (объемные условия заданий и тексты контрольно-измерительных материалов для слабовидящих, по медицинским показаниям, имеющим существенные ограничения зрительной нагрузки, могут дополнительно озвучиваться ассистентом или программным обеспечением, установленным на техническое средство со встроенным синтезатором речи и аудиовыходом).

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для студентов с инвалидностью по зрению, устанавливается с учетом индивидуальных особенностей их психофизического развития и зрительных возможностей (устно, письменно укрупненным шрифтом или на компьютере с установленным специальным программным обеспечением для слабовидящих и т.п.).

Во время проведения промежуточной аттестации студентов с инвалидностью по зрению предоставляется дополнительное время на подготовку и оформление ответа, в сравнении со сверстниками, имеющими сохранные зрительные возможности.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b>	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.	Защита практических занятий Экспертное наблюдение
Осуществлять автоматизацию обработки документов.	Защита практических занятий
Унифицировать системы документации;	Защита практических занятий Экспертное наблюдение
Осуществлять хранение и поиск документов;	Экспертное наблюдение
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном	

<b>Усвоенные знания:</b>	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Качество тестирования
Основные понятия документационного обеспечения управления;	Качество тестирования
Системы документационного обеспечения управления;	Качество тестирования
Классификацию документов;	Качество тестирования
Требования к составлению и оформлению документов;	Качество тестирования
Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Защита интернет-кроссвордов и презентаций
Промежуточная аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Дифференцированный зачёт

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;	- осуществление сбора информации о клиентах, сегментирование клиентской базы. - владеть техникой ведения переговоров с клиентами	- текущий контроль выполнения индивидуальных заданий.
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	- осуществление оформления кредитных операций в коммерческом банке; - организация кредитного процесса.	-защита практических работ

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
---	--	---

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области банковского дела	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области банковского дела	Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	-эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	-работа с программами в области учета в банках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и практики	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	-самоанализ и коррекция результатов собственной работы, работа коллектива подчиненных, -организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертное наблюдение и оценка практических работ

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	-умение работать в группе, -наличие лидерских качеств, -участие в студенческом самоуправлении, -участие в спортивно-и культурно массовых мероприятиях	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	анализ инноваций в области банковского дела	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	-организация культурного и межличностного общения изучая культуру и этнические различия других народов;	Защита докладов
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	соблюдение техники безопасности;	Защита практических работ

### Самостоятельная работа по УД

Наименование темы (раздела)	Содержание и номер самостоятельной работы	Количество часов	Форма контроля
Тема 1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.	Самостоятельная работа студентов № 1. Оформление конспекта по теме «Унифицированные системы документации» по электронному учебнику	2	Выборочная проверка
Тема 2. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Самостоятельная работа студентов № 2. Ознакомление с основными типовыми формами документов с помощью сети Интернет.	1	Фронтальный опрос с использованием презентаций

	<b>Самостоятельная работа студентов № 3.</b> Составление проектов кадровых приказов.	<b>2</b>	<b>Выборочная проверка</b>
	<b>Самостоятельная работа студентов № 4.</b> Выполнение работ исследовательского характера по изучению основных этапов документооборота. Подготовка презентаций по выбранным темам.	<b>10</b>	<b>Защита презентаций</b>
<b>Тема 3. Организация документооборота в управлении коммерческой деятельностью</b>	<b>Самостоятельная работа студентов № 5</b> Составление интернет-кроссвордов по дисциплине.	<b>6</b>	<b>Защита кроссвордов</b>
	<b>Самостоятельная работа студентов № 6.</b> Оформление отчётов по практическим работам.	<b>4</b>	<b>Проверка отчётов</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>25</b>	