Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
в г. Петровске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГТУ
имени Гагарина Ю.А. в г.Петровске
_____ Е.А. Бесшапошникова
«11» ноября 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине
ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании предметной (цикловой) комиссии
общеобразовательных, ОГСЭ и ЕН дисциплин,
профессиональных модулей специальностей
социально-экономического профиля
«26» октября 2021 года, протокол № 4

Председатель ПЦК _____/О.В. Медведева/

Петровск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработчик: Сильцова Т.Ю. – преподаватель Филиала СГТУ имени Гагарина Ю.А. в г. Петровске.

Рецензент:
Внешний рецензент:

Шнайдер М.Г. – преподаватель высшей квалификационной категории Энгельсского технологического института СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл ППССЗ.

1.3. Цели и требования к результатам освоения дисциплины

Содержание программы «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:

- формирование у студентов навыков владения современными методами организации делопроизводства для принятия своевременных и правильных управленческих решений и грамотного составления служебной документации.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

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

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объём образовательной программы	**92**
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	26
самостоятельная работа	26
консультации	6
промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта по дисциплинам «Статистика» и «Документационное обеспечение управления»	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, в том числе в форме практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Учебно-методическое обеспечение
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Введение	**Содержание учебного материала** 1. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления». 2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления. 3. Документ: назначение, целесообразность, основные требования к документу.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
История организации делопроизводства в России	**Содержание учебного материала** 1. Делопроизводство в дореволюционной (до 1917 г.) России 2. Делопроизводство в СССР (1917-1991) 3. Современное российское делопроизводство	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить связный рассказ об этапах истории организации делопроизводства в России	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
Раздел 1. Требования к составлению и оформлению документов		70		
Тема 1.1 Требования к служебным документам	**Содержание учебного материала** 1. Управление. Документы. Делопроизводство 2. Требования к служебным документам	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Содержание учебного материала 1. Реквизиты служебных документов 2. Классификация документов 3. Техника составления и редактирования документов 4. Бланки и форматы документов. 5. Стандартизация, унификация и трафаретизация управленческих документов.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4

	Практическое занятие Реквизиты служебных документов	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Исправление речевых недочётов и различных ошибок в текстах служебных документов. Задание 1.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Исправление речевых недочётов и различных ошибок в текстах служебных документов. Задание 2.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
Тема 1.2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	**Практическое занятие** 1. Общие сведения. 2. Организационные документы. 3. Распорядительные документы. 4. Справочно-информационные документы.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Практическое занятие Составление приказов, протоколов, актов; защита рефератов.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4

	Самостоятельная работа обучающихся Написание рефератов на одну из тем: • «Учредительный договор юридического лица» • «Положение о хозяйственной деятельности» • «Положение. Устав» • «Должностная инструкция». Сбор информации. Составление плана	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-9
	Самостоятельная работа обучающихся Написание рефератов на одну из тем: • «Учредительный договор юридического лица» • «Положение о хозяйственной деятельности» • «Положение. Устав» «Должностная инструкция». Составление рабочего варианта реферата.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-9
	Самостоятельная работа обучающихся Написание рефератов на одну из тем: • «Учредительный договор юридического лица» • «Положение о хозяйственной деятельности» • «Положение. Устав»	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-9

	«Должностная инструкция». Редактирование текста. Составление презентации.			
Тема 1.3 Служебные письма	**Содержание учебного материала** 1. Характеристика служебных писем. 2. Разновидности служебных писем. 3. Документы, передаваемые по каналам связи. 4. Визитные карточки.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Практическое занятие Составление служебных писем	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Составить конспект: «Правила составления писем, отправляемых по электронной почте»	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Составить служебное письмо и отправить его по электронной почте	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить дизайн-макет визитной карточки.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4

Тема 1.4. Документы по личному составу	**Содержание учебного материала** 1. Документы по личному составу 2. Трудовой договор 3. Заявление и приказ о приёме на работу 4. Заявление и приказ о переводе на другую работу 5. Заявление и приказ о прекращении трудового договора 6. Заявление и приказ о предоставлении отпуска 7. Резюме 8. Трудовая книжка 9. Порядок учёта личного состава 10. Объяснительная записка и приказ о наложении дисциплинарного высказывания 11. Представление и приказ о поощрении	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Практическое занятие Составление документов по личному составу, защита рефератов	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Практическое занятие Составление резюме, защита рефератов	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на одну из тем: • «Трудовой договор» • «Трудовая книжка» • «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)» Составление плана реферата.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на одну из тем: • «Трудовой договор» • «Трудовая книжка» «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)» Написание реферата по плану.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на одну из тем: • «Трудовой договор» • «Трудовая книжка» «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)». Редактирование текста реферата. Составление презентации.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Написать автобиографию	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4

Тема 1.5 Документы бухгалтерского учёта	**Содержание учебного материала** 1. Бухгалтерские документы и их значение 2. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Содержание учебного материала 1. Классификация бухгалтерских документов. 2. Хранение бухгалтерских документов	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Практическое занятие Составление документов бухгалтерского учёта	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
Тема 1.6 Документы по финансово-расчётным операциям	**Содержание учебного материала** 1. Значения документов и требования к их составлению. 2. Оформление и открытие расчётных и специальных счетов в банках. 3. Заявление о выдаче денежных чековых книжек.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4

	4. Письма о результатах проверки записей по расчётным и текущим счетам. 5. Счёт-фактура.			
	Содержание учебного материала 1. Обязательство кассира 2. Акт ревизии кассы. 3. Платёжное поручение. 4. Акт сверки расчётов с дебиторами и кредиторами. 5. Письма о результатах проверки расчётов с кредиторами. 6. Письма об уплате дебиторской задолженности. 7. Трудовые соглашения и счета-заявления об оплате выполненных работ.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Практическое занятие Составление акта ревизии кассы, акта сверки расчётов с дебиторами и кредиторами и платёжного поручения.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Практическое занятие Заполнение денежного чека и счёта-фактуры. Составление обязательства кассира	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4

	Практическое занятие Составление текста трудового соглашения и счета-заявления об оплате выполненных работ.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
Тема 1.7 Договоры, документы по снабжению и быту	**Содержание учебного материала** 1. Общие сведения. 2. Договор бытового заказа. 3. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. 4. Договор купли-продажи. 5. Договор поставки. 6. Протоколы разногласий к договорам.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Содержание учебного материала 1. Доверенность на получение товара. 2. Коммерческие акты. 3. Претензионные письма. 4. Исковые заявления.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Практическое занятие Составление договоров и протоколов разногласий к договорам.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Практическое занятие Составление доверенности на получение товара и коммерческих актов.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4,	1-4

			ПК 1.6	

	Практическое занятие Составление претензионного письма и искового заявления.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
Раздел 2. Документооборот. Организация делопроизводства		10		
Тема 2.1 Документооборот и контроль исполнения документов	**Содержание учебного материала** 1. Документооборот. 2. Регистрация документов. 3. Исполнение документов.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Содержание учебного материала 1. Работа с обращениями граждан 2. Контроль исполнения документов	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
Тема 2.2 Организация делопроизводства	**Содержание учебного материала** 1. Характеристика делопроизводства. 2. Номенклатура дел.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
	Содержание учебного материала 1. Формирование и оформление дел. 2. Сдача дел в архив.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	

				1-4
	Содержание учебного материала 1. Организация рабочих мест и условия труда. 2. Конфиденциальное делопроизводство.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
Консультации		6		
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта по дисциплинам «Статистика» и «Документационное обеспечение управления»				
Всего		**92**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Мультимедийный комплекс. Компьютер имеет доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (25 мест), комплект учебно-методической документации. Дидактические материалы и наглядные пособия. Таблицы демонстрационные. Электронные наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные и электронные издания

Основные учебные издания:

1. 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 PROF образование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343

Дополнительные учебные издания:

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 PROF образование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/101344

3. 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 PROF образование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291

4. 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 PROF образование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326

3.2.2. Интернет ресурсы

5. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru
6. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru
7. Сайт Государственный архив Саратовской области. http://saratov.rusarchives.ru/gaso.html
8. ECM-Journal.ru (сайт об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии) http://www.ecm-journal.ru/docs/Chast-2- Tekushhee-zakonodatelstvo-v-sfere-ehlektronnogo-dokumentooborota-i-SEhDECM.aspx
9. Сайт Все о делопроизводстве http://delo-ved.ru

Электронно-библиотечная система:

ЭБС «elibrary», ООО «РУНЭБ»
ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»
ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»
ЭБС «PROFобразование»
ЭБС «Book.ru»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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	• конспектирование; чтение; комментированное чтение; подготовка сообщений и докладов; • самостоятельная работа с источниками информации (дополнительная литература, энциклопедии, словари, в том числе интернет-источники);

ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	• устные и письменные ответы на вопросы; • участие в беседе; • написание различных видов планов; • редактирование текста; • реферирование текста; • проектная и учебно-исследовательская работа; подготовка к семинару (в том числе подготовка компьютерных презентаций); • самооценивание • взаимооценивание; • тестирование; • защита проектов; • практическая работа; • контрольная работа; • внеаудиторная самостоятельная работа.
В результате изучения дисциплины выпускник должен **знать**: • понятие документа, его свойства, способы документирования;	• конспектирование; чтение; комментированное чтение; подготовка сообщений и докладов;

• правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); • систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); • особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	• самостоятельная работа с источниками информации (дополнительная литература, энциклопедии, словари, в том числе интернет-источники); • устные и письменные ответы на вопросы; • участие в беседе; • написание различных видов планов; • редактирование текста; • реферирование текста; • проектная и учебно-исследовательская работа; подготовка к семинару (в том числе подготовка компьютерных презентаций); • самооценивание • взаимооценивание; • тестирование; • защита проектов; • практическая работа; • контрольная работа; • внеаудиторная самостоятельная работа.
Выпускник должен **уметь**: • оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; • осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; • оформлять документы для передачи в архив организации.	• Самостоятельная работа с источниками информации (дополнительная литература, энциклопедии, словари, в том числе интернет-источники); • участие в беседе; • редактирование текста; • реферирование текста; • проектная и учебно-исследовательская работа; подготовка к семинару (в том числе подготовка компьютерных презентаций); • самооценивание • взаимооценивание; • тестирование;

	• защита проектов; • практическая работа; • контрольная работа; • внеаудиторная самостоятельная работа.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.2.1. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

- достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;
- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания; надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;
- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки. Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5

Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно-оценочных средств (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

Контрольные и тестовые задания

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических работ (Приложение 2) и самостоятельных работ (Приложение 4) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.