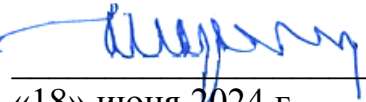


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Епархин Олег Олегович
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС
Дата подписания: 16.10.2024 19:28:20
Уникальный идентификатор:
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e2c51356096da

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ярославского филиала ПГУПС
 О.М. Епархин
«18» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация – операционный логист
Форма обучения - очная

Ярославль
2024

Рассмотрено на заседании ЦК
операционной деятельности в логистике
протокол № 8 от «29» марта 2024 г.
Председатель  /Харитоновна-Шолина Д.А./

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 257 от 21.04.2022.

Разработчик программы:

Андреева А.М., преподаватель Ярославского филиала ПГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.05. Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Учебная дисциплина ОП.05. Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем основным видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.3.

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 правовой и 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. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|---|
| ОК 1. | <ul style="list-style-type: none"> -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; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | <ul style="list-style-type: none"> -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 |
| ОК 2. | <ul style="list-style-type: none"> -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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | <ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 3. | <ul style="list-style-type: none"> -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; | <ul style="list-style-type: none"> -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; |

| | | |
|---------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования | <ul style="list-style-type: none"> -основы финансовой и правовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты |
| ОК 4. | <ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности |
| ОК 5. | <ul style="list-style-type: none"> -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | <ul style="list-style-type: none"> -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 9. | <ul style="list-style-type: none"> -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | <ul style="list-style-type: none"> -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1. | <ul style="list-style-type: none"> -оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; -определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; -применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; -определять сроки и объемы закупок | <ul style="list-style-type: none"> -требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; -порядок составления закупочной документации; -критерии оценки поставщиков; -порядок определения потребностей в закупках; -базисные системы управления запасами (система с |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| | материальных ценностей; -оценивать поставщиков с применением различных методик | фиксированным размером заказа и система с фиксированным интервалом времени между заказами) |
| ПК 1.3. | -оформлять документы складского учета; -составлять и заполнять типовые формы складских документов; -контролировать правильность составления складских документов | -система документооборота на складе; -порядок составления складской документации; -обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов |
| Дисциплинарные результаты | -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; -унифицировать системы документации; -осуществлять хранение и поиск документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательная часть – 32 часа;
вариативная часть – 16 часов.

Увеличение количества часов рабочей программы за счет часов вариативной части направлено на *углубление* объема знаний по разделам программы.

Объем образовательной программы обучающегося – 48 часов, в том числе:
объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 48 часов;

из них в форме практической подготовки – 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы | 48 |
| в том числе в форме практической подготовки | 12 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 36 |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 12 |
| курсовая работа (проект) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Организация документооборота на предприятии | | 14/- | |
| Тема 1.1. Документ и система документации | Содержание учебного материала | 8 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. | | |
| Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии | Содержание учебного материала | 6 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | | |
| Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними | | 34/12 | |
| Тема 2.1. | Содержание учебного материала | 16/6 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, |
| | Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. | 10 | |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| Организационно-распорядительные документы | Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | | ОК 05, ОК 09 |
| | В том числе практических занятий | 6/6 | |
| | Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения | 2 | |
| | Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | 2 2 | |
| Тема 2.2. Кадровая документация | Содержание учебного материала | 8/2 | |
| | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание. | 6 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | В том числе практических занятий | 2/2 | |
| | Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 2 | |
| Тема 2.3. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала | 10/4 | |
| | Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. | 6 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | В том числе практических занятий | 4/4 | |
| | Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи. Практическое занятие № 6. Оформление и обработка претензионных писем | 2 2 | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | - | |
| Всего | | 48/12 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

- помещения для самостоятельной и воспитательной работы, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.2 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными изданиями, рекомендованными для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные и электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 21.02.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514733> (дата обращения: 20.02.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольных работ, письменного и устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в соответствии с фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| Умения | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -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; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | <p>обучающийся демонстрирует наличие умений распознавать задачу (проблему) в профессиональном или социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи (проблемы); составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий</p> | <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе выполнения различных видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - в ходе выполнения индивидуальных и коллективных заданий; - в ходе проведения дифференцированного зачета |
| <ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; | <p>обучающийся обладает способностью определять задачи и необходимые источники для поиска информации; планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять</p> | |

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---------------|
| <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>-использовать современное программное обеспечение;</p> <p>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> | <p>средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> | |
| <p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>-оформлять бизнес-план;</p> <p>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>-презентовать бизнес-идею;</p> <p>-определять источники финансирования</p> | <p>при выполнении поставленных задач обучающийся демонстрирует способность:</p> <p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | |
| <p>-организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p> | <p>обучающийся демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами,</p> | |

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <p>профессиональной деятельности</p> | <p>руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> | |
| <p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> | <p>обучающийся разбирается в особенностях социального и культурного контекста, осознано применяет правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p> | |
| <p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | <p>обучающийся понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), а также тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | |
| <p>-оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; -определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; -применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; -определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</p> | <p>обучающийся демонстрирует -точность и правильность оформления форм первичных документов для осуществления процедуры закупок; -правильное определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; -грамотное применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; -точно и правильно определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</p> | <p>Оценивание выполнения индивидуальных заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестирования, контрольной работы Оценка заданий, выполненных в ходе дифференцированного зачета</p> |

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|--|
| -оценивать поставщиков с применением различных методик | - умение проводить оценку поставщиков с применением различных методик | |
| -оформлять документы складского учета; -составлять и заполнять типовые формы складских документов; -контролировать правильность составления складских документов | обучающийся демонстрирует - правильность и грамотность оформления документов складского учета; -квалифицированное составление и заполнение типовых форм складских документов; -умение осуществлять контроль правильности составления складских документов | |
| -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; -унифицировать системы документации; -осуществлять хранение и поиск документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | обучающийся демонстрирует -умение правильно и грамотно оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в т.ч. используя информационные технологии; - умение унифицировать системы документации; - умение осуществлять хранение и поиск документов; -умение осуществлять автоматизацию обработки документов; - умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | |
| Знания: | | |
| -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; | обучающийся демонстрирует знание актуальности профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе выполнения различных видов работ: - на практических занятиях; - в ходе выполнения индивидуальных и коллективных заданий; - в ходе проведения дифференцированного зачета |

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---------------|
| -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | | |
| <p>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>-приемы структурирования информации;</p> <p>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> | <p>обучающийся демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> | |
| <p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>-современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-основы предпринимательской деятельности;</p> <p>-основы финансовой грамотности;</p> <p>-правила разработки бизнес-планов;</p> <p>-порядок выстраивания презентации;</p> <p>-кредитные банковские продукты</p> | <p>обучающийся демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования; основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентации; кредитных банковских продуктов</p> | |
| <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>-основы проектной деятельности</p> | <p>обучающийся демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности</p> | |
| <p>-особенности социального и культурного контекста;</p> | <p>обучающийся демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правил</p> | |

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| -правила оформления документов и построения устных сообщений | оформления документов и построения устных сообщений | |
| -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности | обучающийся демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности | |
| -требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; -порядок составления закупочной документации; -критерии оценки поставщиков; -порядок определения потребностей в закупках; -базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа и система с фиксированным интервалом времени между заказами) | обучающийся демонстрирует знание требований законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядка составления закупочной документации; критериев оценки поставщиков; порядка определения потребностей в закупках; базисных систем управления запасами (система с фиксированным размером заказа и система с фиксированным интервалом времени между заказами) | Устный опрос. Письменный опрос Тестирование. Контрольная работа. Оценка выполнения практического задания Оценка заданий, выполненных в ходе дифференцированного зачета |
| -систему документооборота на складе; -порядок составления складской документации; -обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов | обучающийся демонстрирует знание системы документооборота на складе; порядка составления складской документации; обязательных реквизитов и порядка заполнения складских документов | |
| -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия | -демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; | |

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|----------------------|
| документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | -демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; -демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; -демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; -демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | |