Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
_____ Л.Н. Богуцкая
26 июня 2023 г
___ _____202__г
___ _____202__г
___ _____202__г

Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "ЧТЭК"
ЧПОУ "ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 10 Июль 2023 г. 10:11:32

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по программе подготовки специалистов среднего звена
для специальности социально-экономического профиля

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Очная форма обучения

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 N 539 (ред. от 01.09.2022).

.

Разработчик: Белунова С.В., преподаватель первой категории ЧПОУ «ЧТЭК»

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 11 от «17» июня 2023 г.

Председатель МК Беляева О.Н.

Протокол № от «____» августа 202___ г.
Председатель МК _____ .

Протокол № от «___» августа 202___ г.
Председатель МК _____ .

Протокол № от «____» августа 202___ г.
Председатель МК _____ .

Экспертная оценка проведена

Богуцкая ЛН зам. директора по УПР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения) подпись

Чекалева ОВ зам. директора по УМР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения) подпись

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	11
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

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

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

1.4. Формируемые компетенции:

	Компетенция
Общие	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Профессиональные	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

1.5.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
практические занятия 18 часа;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*54*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*36*
в том числе:	
теоретические занятия	*18*
практические занятия	*18*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*18*
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2. 2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	**38**	
	Введение Значение и содержание дисциплины и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Основные понятия: документ, документирование, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». **Тема 1.1 Документы и способы документирования** Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая и другие, их характеристика. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика. **Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации** Унификация и стандартизация документации: понятие. Функциональные и отраслевые системы документации. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.	**12**	**ОК 1-7, 9; ПК 1.1.; 2.2.; 3.8. ЛР 1-12**

	Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственная стандарты на унифицированные системы документации. **Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов** Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. **Тема 1.4. Организационная документация** Организационные документы: понятие, назначение, основные виды . Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. **Тема 1.5. Распорядительная документация** Распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды . Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, указание, решение их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. **Тема 1.6. Информационно-справочная документация** Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, доклады, докладные записки, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления, телеграммы, телефонограммы их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. **Тема 1.7. Документы по личному составу** Понятие и правила оформления и составления документов по личному составу предприятия. Автобиография, резюме, приказы по личному составу, трудовые контракты (договоры), трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, личные дела, лицевые счета по заработной плате. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника. Внесение записей в процессе ведения личных дел. Порядок включения и изъятия документов личного дела сотрудника. **Тема 1.8. Документы по профессиональной деятельности**		

	Служебная переписка на предприятии. Разновидности служебных писем: письмо - просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, письмо-извещение, письмо-напоминае, письмо-приглашение, письмо-поздравление, циркулярные письма. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов. Претензионно – исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Договорно-правовая документация. Понятие договора (контракта): типовая форма, основные разделы. Виды договоров: купли-продажи, мены товаров, об оказании услуг; транспортные договоры, договоры страхования, договоры поручения и комиссии, кредитные, договоры-поручительства и др. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Оформление актов по приемке продукции (товаров). Доверенности, накладные, наряд-заказ, счет - фактура. Коммерческие письма, контракты. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы». Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.		
	<u>Практические занятия:</u>	**18**	**ОК 1-7, 9; ПК 1.1.; 2.2.; 3.8. ЛР 1-12**
	1. Штатное расписание, должностная инструкция	2	
	2. Распоряжение, приказ	2	
	3. Заявление, объяснительная	2	
	4. Акт Протокол	2	
	5. Договоры	2	
	6. Протокол разногласий, доверенность	2	
	7. Трудовой договор, приказы о принятии, увольнении, переводе на другую должность	2	
	6. Письма	2	
	9. Коммерческое предложение, оферта Рекламация	2	
Раздел 2. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	**14**	
	Тема 2.1 Организация документооборота Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Нормативная регламентация работы С ДОУ. Нормирование труда работников С ДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. **Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов**	**4**	**ОК 1-7, 9; ПК 1.1.; 2.2.; 3.8. ЛР 1-12**

	Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. **Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов и передачи документов в архив** Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их перед архивной подготовки. Виды номенклатура дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный: понятия. **Тема 2.4 Компьютеризация документационного обеспечения управления** Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение материала по учебнику: 3. Оформить регистрационную карточку, оформить номенклатуру дел, составить акт о выделении документов на уничтожение	**18**	**ОК 1-7, 9; ПК 1.1.; 2.2.; 3.8. ЛР 1-12**
	Дифференцированный зачет	**2**	
	ИТОГО	**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ДОУ;

Оборудование и средства обучения учебного кабинета: столы, стулья, шкафы, доска, экран, дидактический и мультимедийный материал, нормативные документы, инструкционно-технологические карты для выполнения практических работ.

Технические средства оснащения: персональный компьютер, мультимедийный проектор, микрокалькуляторы

В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное дистанционное обучение, занятия проводятся в свободной форме-офф-лайн с использованием платформы дистанционного обучения СМАРТ-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Федеральные законы

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. №27, ст.2696
2. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» // СЗ РФ, 2003, №2, ст. 167, (с изменениями от 10.02.2003 г.)
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ 2002, №2, ст. 127
4. Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // СЗ РФ 2002. № 50. ст. 4927 (с изменениями от 30.12.2001 №194-ФЗ)
5. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2002.

Нормативные документы

6. Гражданский кодекс Российской Федерации
7. Трудовой кодекс Российской Федерации
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России. 2003
9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998.
10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Росархив, 2005
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения . – М., ВНИИДАД, 2000
12. Положение об архивном фонде Российской Федерации // СЗ РФ. 1998. № 49. Ст. 6007
13. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив. 2003
14. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003

Основная литература

15. *Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко,

В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611

16. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240

Дополнительные источники

1. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417

Интернет-ресурсы:

www.consultant.ru – Консультант Плюс

www.garant.ru – Гарант

www.bibliotekar.ru – Курс делопроизводства: ДОУ (раздел Бизнес и Финансы) электронное учебное пособие

www. gendocs.ru - Курс лекций (краткий) - Документационное обеспечения управления.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным обеспечением. В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное дистанционное обучение, занятия проводятся в свободной форме- офф-лайн с использованием платформы дистанционного обучения СМАРТ-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис

В преподавании используются лекционные, практические формы проведения занятий, информационно-коммуникационные технологии, включая дистанционные.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах, в т.ч и с использованием дистанционных технологий.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль результатов освоения – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков - проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися домашних работ.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме диф. зачета, вопросы к которому рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждается зам. директора по УПР.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд оценочных средств (ФОС), который включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, зачет
уметь использовать унифицированные системы документации	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, экспертная оценка деятельности на практическом занятии, текущий контроль, зачет
уметь осуществлять хранение, поиск документов	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии
уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы
знать основные понятия документационного обеспечения управления	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, текущий контроль, зачет
знать основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, экспертная оценка деятельности на практическом занятии, текущий контроль, зачет
знать цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Текущий контроль, зачет
знать системы документационного обеспечения управления	Текущий контроль, зачет
знать требования к составлению и оформлению различных видов документов	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, текущий контроль, зачет
знать общие правила организации работы с документами	Текущий контроль, зачет
знать современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, текущий контроль, зачет
знать организацию работы с электронными документами	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, экспертная оценка деятельности на практическом занятии
Знать виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	Текущий контроль, зачет
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Коды и наименование проверяемых компетенций	**Показатели оценки результата**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– Выбирает 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	– Использует 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,	– самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях – демонстрация ответственности за свой труд.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– Содействовует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовует в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	– оформление необходимых документов в программе 1С: Управление торговлей; – обеспечение сохранности документов на бумажном носителе; – подготовка документов для оформления товаров в организации
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	Студент умеет работать с документами по подтверждению соответствия, выявляет ошибки в оформлении документов, руководствуясь нордокументами Студент принимает участие в мероприятиях по контролю в соответствии с поставленными задачами

В ситуациях чрезвычайных, в условиях ограничения контактов с обучающимися (по решению региональных властей), при объявлении вынужденного временного перевода обучающихся на дистанционное обучение, возможно применение электронного обучения, дистанционных технологий для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а именно следующих форм промежуточной аттестации:

Форма аттестации, текущего контроля	Методика проведения	примечание
Устная	Студент отвечает устно посредством сервиса вебинаров Мираполис, Скайп, ZOOM, по предложенной теме. Примеры: собеседование, экзамен, пересказ текста с элементами анализа, сообщение, доклад, реферат, презентация	
	Студента аттестуют без его фактического	

Учет текущих достижений	участия на основании уже зафиксированных достижений. Например, по оценкам за текущие диагностические работы, результатам олимпиад или конкурсов, сертификатов освоения открытых онлайн курсов ведущих федеральных плаформ ДО	
Письменная	Студент записывает в традиционном или электронном виде выполняемые им задания или ответы.	Примеры: диктант, контрольная работа, тест, задания на основе анализа текста, сочинение, эссе, решения кейсов и производственных ситуаций

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Личностные результаты	**Показатели сформированности**	**Методы оценки**
ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	оценка собственного продвижения, личностного развития сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей кработе на благо Отечества;	наблюдение за деятельностью и поведением обучающегося в ходе освоения дисциплины, контроль выполнения практических работ . экспертиза портфолио, самооценка наблюдение и оценка деятельности во время участия в викторинах, олимпиадах, конференциях, круглых столах, на экзамене, тестирование, анкетирование
ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; проявление высокопрофессиональной трудовой активности; участие в исследовательской и проектной работе; участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;	

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;	
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;	
ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;	
ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан	
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах	

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;	
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности; демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;	
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;	

	конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;	
ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	формирование семейных ценностей; проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а так же собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;	