


**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Калужский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

 О.М. Орловцева

«29» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на базе среднего общего образования

Калуга – 2023г


Рабочая программа дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе среднего общего образования.

Разработчики:

Акименко В.А. – старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент»
Калужского филиала Финуниверситета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «29» июня 2023 г., № 01

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Е.В. Денисова

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
«ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	9
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
«ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	14
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ...	15
3.2.1. Основная литература.....	15
3.2.2. Дополнительные источники:	15
3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	15
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП 06. Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОП 06. Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны освоить:

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01.	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	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	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
ОК 03.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09.	современные средства и устройства	применять средства информационных

	информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ПК 1.1	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
ПК 2.7	<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>

ПК 4.1	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>
--------	--	--

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются следующие личностные результаты:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	-
теоретическое обучение	12
практические занятия	24
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	
консультации	
Самостоятельная работа	10
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
работа с материалами периодической печати	-
подготовка докладов, сообщений, рефератов	3
составление конспектов и презентаций	3
ответы на контрольные вопросы, решение задач	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Комплексного с ОП 07. Менеджмент	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38	
Тема 1. Введение. Документ и система документации		3	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и её связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 14 ЛР 15
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по истории делопроизводства	1	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы		12	
Тема 2.1 Классификация и структура организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.7 ЛР 14 ЛР 15
	Практическое занятие Составление и оформление распоряжения	2	
	Практическое занятие Составление и оформление	2	
	Практическое занятие Составление и оформление протокола и объяснительной записки	2	
	Практическое занятие Составление и оформление служебных писем	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>«Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»;</p> <p>«Справочно-информационные документы – докладная (служебная) записка, справка»;</p> <p>«Язык и стиль деловой корреспонденции»;</p> <p>«Инициативные и ответные служебные письма»;</p> <p>«Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».</p>	2	
--	---	---	--

Тема 3. Кадровая документация		11	
Тема 3.1 Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала: Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 14 ЛР 15
	Практическое занятие Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по	3	
	Практическое занятие Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	3	
	Практическое занятие Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона	1	
Тема 4 Договорно-правовая документация		12	
Тема 4.1 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала: Понятие договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 14 ЛР 15
	Практическое занятие Оформление договора купли-продажи	3	
	Практическое занятие Оформление претензионных писем.	3	
	Практическое занятие Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Изучение законодательных актов и нормативных документов по претензионно-исковой документации»	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		8	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов		4	ОК 01-ОК 03, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1
Тема 5.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала: 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 14 ЛР 15
	Самостоятельная работа обучающихся: журналами регистрации входящих и исходящих документов	2	

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		4	
Тема 6.1. Оперативное хранение документа	Содержание учебного материала: 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся: составление номенклатуры дел	2	ОК 09, ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 4.1 ЛР 14 ЛР 15
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (ДЗК) с ОП. 07 «Менеджмент»			
Всего		46	

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лаборатория «Документационного обеспечения управления»)

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 25 шт.

Стулья – 42 шт.

Стул для преподавателя – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютеры (для обучающихся) – 25 шт.

Компьютер для преподавателя – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 06.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями).
2. ГОСТ Р.7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

3.2.1. Основная литература

1. Басаков, М.И, Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2020. — 216 с. — Для СПО и НПО. — **Режим доступа:** <http://www.book.ru>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с. — **Режим доступа:** <http://biblio-online.ru>

3.2.2.Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. 20-е изд.— М.: Юрайт, 2020. — 221 с. — **Режим доступа:** <http://biblio-online.ru>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Юрайт, 2020. — 126 с. — **Режим доступа:** <http://biblio-online.ru>
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2020. — 294 с. — **Режим доступа:** <http://www.book.ru>

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>Освоенные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; 2. основные понятия документационного обеспечения управления; 3. системы документационного обеспечения управления; 4. классификацию документов; 5. требования к составлению и оформлению документов; 6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p>Освоенные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; 2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; 3. использовать унифицированные формы документов; 4. осуществлять хранение и поиск документов; 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 6. организовывать документооборот; 7. разбираться в номенклатуре дел 	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно. <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:</p> <p>студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту если:</p> <p>студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>устный и письменный опрос, выполнения контрольных работ по темам дисциплины, выполнения тестовых заданий, выполнение разноуровневых заданий выполнения практических работ подготовка докладов, рефератов, сообщений</p> <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет комплексный (ДЗК) с ОП 07 «Менеджмент»</p>

<p>Перечень личностных результатов</p> <p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом</p>	
--	--	--

Преподаватель



В.А. Акименко