

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮСПК СахГУ



Е.В. Казанцева

"04" мая 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

Специальность

39.02.01 Социальная работа

(углубленный уровень среднего профессионального образования)

Квалификация

Специалист по социальной работе

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск

2016

Образовательная программа ОП.03 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа.

Разработчики:

Отрок Л.М., преподаватель ПЦК психолого-педагогических дисциплин.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК психолого-педагогических дисциплин

Протокол № 9 от 19 апреля 2016 г.

Заведующий ПЦК



Н.В. Сухарева

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 5 от 25 апреля 2016 г.

Председатель НМС



А.А. Крылова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения рабочей программы .....	4
1.2. Цели и задачи образовательной программы– требования к результатам освоения дисциплины .....	4
1.3. Количество часов на освоение рабочей программы:.....	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>6</b>
3.1. Тематический план дисциплины .....	6
3.2. Содержание обучения образовательной программы.....	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>111</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организация социальной работы в РФ и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.2. Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.4. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области социальной работы. Необходимый уровень образования для освоения программы – основное общее, без предъявления требований к стажу работы.

## 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

### **иметь практический опыт:**

- реализации целей, задач и принципов делопроизводства с использованием информационно коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

### **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;

### **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.

## 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы образовательной программы:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 44 часа, включая:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 32 часа;

- самостоятельная работа обучающегося – 2,5 часа;

- консультации – 2 часа;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС по данному направлению подготовки:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.4.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.
ОК 11.	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.
ОК 12.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 13.	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Тематический план образовательной программы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1., 1.2., 1.3., 1.4.,	МДК 04.01 Документационное обеспечение управления	<b>64 ч.</b>	<b>44 ч.</b>	22 ч.	-	12	-	<b>8 ч.</b>		
	Всего:	<b>64 ч.</b>	<b>44 ч.</b>	<b>22 ч.</b>	-	<b>12</b>	-	<b>8 ч.</b>	-	-

### 3.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1 Сущность документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.	2 ч.	1
	<b>Практическая работа обучающихся</b>	2 ч.	1
	Подготовка докладов на темы: «Этапы история развития делопроизводства в России».		
<b>Тема 2 Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра- образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в	4 ч.	1

	действие. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.		
	<b>Практическая работа обучающихся</b>	4 ч.	3
	Работа с нормативными актами. Подготовка докладов на темы: «Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности) организационные, распорядительные, информационно-справочные».		
<b>Тема 3 Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4 ч.	1
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.		
	<b>Практическая работа обучающихся</b>	2 ч.	
	Оформление документа с использованием реквизитов документа		
<b>Тема 4 Основные управленческие документы, составление и оформление документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4 ч.	1
	Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.		
	<b>Практическая работа обучающихся</b>	2 ч.	1
	Оформление бланка организации. Оформление распорядительных документов.		
<b>Тема 5 Организация документооборота.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2 ч.	1
	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		

	<b>Практическая работа обучающихся</b>	4 ч.	1
	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Оформление распорядительных документов.		
<b>Тема 6 Техническое обеспечение работы с управленческими документами.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2 ч.	1
	Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.		
	<b>Практическая работа обучающихся</b>	4 ч.	3
	Подготовка докладов на тему: «Использование персональных компьютеров в работе с документами».		
<b>Тема 7 Систематизация и хранение управленческих документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4 ч.	1
	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.		
	<b>Практическая работа обучающихся</b>	4 ч.	1
	Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению.		
<b>Консультация</b>		<b>8 ч.</b>	
<b>ИТОГО</b>		<b>64(22/22/12/8) ч.</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Технологии социальной работы».

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

– компьютер с профессиональным программным обеспечением и подключением к сети Интернет, мультимедийный проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. 14-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2015. ISBN 978-5-4468-2278-2

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. М.: Кнорус, 2016. 216 с.: (Начальное и среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-40604536-7

#### Дополнительная:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. 462 с. (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-04604-5. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-413986>.

2. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018 384 с. (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05022. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-415635>.

3. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. М.: Издательство Юрайт, 2018. 233 с. (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05783-6. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-415701>

4. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. 309 с. (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-04330-3. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-413710>.

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

С целью реализации компетентного подхода при проведении аудиторных занятий используются активные и интерактивные формы проведения занятий: тренинги, анализ нормативно-правовой базы профессиональной деятельности, решение ситуационных задач, моделирование.

В освоении данного курса используются теоретические методы, такие как лекция, семинар, презентация результатов работы в группе, так и практические методы – решение ситуационных задач. Самостоятельная работа обучающихся выстраивается в индивидуальной и групповой формах, способами контроля выступают: доклады, презентации, схемы, экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

– наличие высшего образования в области социальной работы или опыта работы в сфере социального обслуживания населения не менее 5 лет. Обязательная стажировка в профильной организации не реже 1 раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– наличие высшего образования в сфере социально-педагогической деятельности или опыта работы в сфере социальной деятельности не менее 5 лет. Обязательная стажировка в профильной организации не реже 1 раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; составлять унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации; вести делопроизводство, информационных различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.	Умение анализировать нормативно-правовые документы.
ПК 1.2. Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной	Работать в системах электронного документооборота; использовать в	Составление справочно-информационной работы по документам

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
деятельности.	деятельности современные компьютерные технологии.	организации.
ПК 1.3. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умение консультировать граждан с применением нормативно-правовых документов.	Экспертная оценка работы на производственной практике.
ПК 1.4. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Умение обрабатывать и систематизировать документацию.	Экспертная оценка решения ситуативных задач.

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>– активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>– аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертная оценка работы на практических занятиях, учебной и производственной практике;</li> <li>– экспертная оценка эссе;</li> <li>– экспертная оценка качества участия в конкурсах.</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рациональность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области социально-педагогической деятельности;</li> <li>– оценивание эффективности и качества отбора методов для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наблюдение за деятельностью студента;</li> <li>– экспертная оценка результатов деятельности студента;</li> <li>– анализ продуктов планирования и оценки выполнения профессиональных задач.</li> </ul>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Целесообразность принятия конкретных решений в стандартных и нестандартных ситуациях в области социально-педагогической деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертная оценка качества решения ситуационных задач в ходе практических занятий и на педагогической практике.</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владение приемами поиска информации, необходимой для постановки и решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– осуществление анализа и оценки найденной информации с позиции профессионального и личностного развития;</li> <li>– разработка программ и проектов профессионально-творческого саморазвития на основе отобранной информации;</li> <li>– представление информации по решению профессиональных задач, программ и проектов профессионального и личностного роста.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наблюдение;</li> <li>– экспертная оценка качества выполнения профессиональных задач;</li> <li>– анализ продуктов планирования и оценки.</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владение информационно-коммуникационными технологиями для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>– представление разработанных студентами презентаций, электронных образовательных ресурсов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертная оценка электронно-образовательных ресурсов, созданных студентами.</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявление умения работать в коллективе и команде;</li> <li>– выстраивание своей деятельности на основе продуктивного взаимодействия с руководством, коллегами;</li> <li>– организация оптимальных форм взаимодействия с социальными партнерами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наблюдение;</li> <li>– оценка качественных характеристик взаимодействия с руководством, коллегами и социальными партнерами.</li> </ul>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики.</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владение навыками определения задач профессионального и личностного развития;</li> <li>– проявление умения организовывать свою деятельность в соответствии с задачами самообразования;</li> <li>– владение приемами самообразования,</li> <li>– добровольное участие в семинарах, курсах повышения квалификации;</li> <li>– осознанное планирование этапов повышения квалификации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наблюдение;</li> <li>– экспертная оценка;</li> <li>– анализ продуктов планирования.</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявление умения осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей;</li> <li>– соответствие профессиональной деятельности условиям обновления содержания;</li> <li>– использование в своей профессиональной деятельности новых технологий;</li> <li>– представление в учебно-практической деятельности студента современных программ, методик обучения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ качества выполнения практических заданий, самостоятельных работ;</li> <li>– экспертная оценка деятельности студента в ходе учебных занятий и учебно-практической деятельности;</li> <li>– оценка качества решения профессиональных задач на практике и в ходе практических занятий.</li> </ul>
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям народа, уважения социальных, культурных и религиозных различий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наблюдение;</li> <li>– экспертная оценка деятельности студента в ходе учебных занятий и учебно-практической деятельности.</li> </ul>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.	– Демонстрация готовности брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.	– Экспертная оценка деятельности студента в ходе учебных занятий и учебно-практической деятельности.
ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	– Способность организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	– Наблюдение; – экспертная оценка деятельности студента в ходе учебных занятий и учебно-практической деятельности.
ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	– Готовность к здоровому образу жизни, занятиям физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	– Наблюдение; – экспертная оценка деятельности студента в ходе учебных занятий и учебно-практической деятельности.