

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакс

Утверждаю
Зам. директора по УР
Бучаева А.М.

подпись
«31» август 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Код и наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

входящей в состав УГС 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация выпускника: бухгалтер

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе требований:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности Код и наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав УГС 38.00.00 Экономика и управление, квалификация выпускника: Бухгалтер, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г., приказ № 67, (зарегистрировано в Минюсте России от 26.02.2018г. приказ № 50135);
с учетом:

на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины:

✓ Приказ от 8 ноября 2021 г. N 800 Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311, от 19.01.2023 N 37)

✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с залогами» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36798).

✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. 171н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по ипотечному кредитованию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 марта 2015 г., регистрационный N 36640).

✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44422).

✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный N 39053).

✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 643н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44421).

✓ Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:

– Ахмедова Патимат Расуловна (преподаватель КЭиП)

Фамилия Имя Отчество ученая степень/звание, наименование должности, место работы

Рецензенты / эксперты:

– Сулейманова Халимат Ансаровна (преподаватель экономических дисциплин)

Фамилия Имя Отчество ученая степень/звание, наименование должности, место работы

© Ахмедова П.Р.
ФИО разработчика

© КЭиП
наименование образовательной организации

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

	бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	
--	--	--

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	60
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	20
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Вид занятий	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3		4
Тема 1. Введение. Документ система документации.	1. Содержание учебного материала	8		ОК 02., ОК 03., ЛР 3, ЛР 14
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	0	
	2. Реквизиты и классификация документов. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. Правила их заполнения. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.	2	1	
	3. Оформление документации. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Оформление документации с использованием информационных технологий. Понятие и состав нормативно-методической базы ДОУ. Понятие «унификация», «стандартизация документов». Классификация унифицированных форм документов. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Принципы унификации документов. Методы унификации. Формы унификации (табличный, типовой, анкета, графики, диаграмма)	2	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	3	

	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов документов	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентаций 1. Компьютерная машинопись. Оформление бланков документов.	2		
Тема 2. Организационно - распорядительн ые документы.	Содержание учебного материала	8		ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2	2	
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие №2. Составление и оформление распорядительных документов	2	3	
	Практическое занятие №3. Составление и оформление справочно-информационных документов	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение официальных материалов с официальных сайтов особенности оформления справочно-информационной документации	2		
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10		ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		1	
	2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2 2	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	1. Практическое занятие №4. Оформление приказов по личному составу.	2	3	
	2. Практическое занятие №5. Оформление справок, докладной и служебной записки, актов.	2	3	
	3. Практическое занятие №6. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	3	

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление резюме.	4		
Тема 4. Договорно-правовая документация.	Содержание учебного материала	8		ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7. ЛР 14
	1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2 2	2 2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Практическое занятие №7. Оформление договора купли-продажи. 2. Практическое занятие №8. Составление и оформление претензионных писем.	2 2	3 3	
	Самостоятельная работа обучающихся Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	2		
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	6		ОК 02., ОК 03., ОК 09. ЛР 14
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2 2	2 2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Практическое занятие №9. Проверка правильности составления номенклатуры дел организации.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует.	2		

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4		ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1. ЛР 14
	1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Практическое занятие №10. Составление актов передачи дел в архив	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу сравнительного анализа программ	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета		2		
Всего: (24 теоретических занятия+20 практических занятий+2 дифф. зачет +14 самостоятельная работа обучающихся)		60		

	<i>Под типом учебного занятия понимается следующая типология учебных занятий:</i>			
	<u>Код</u> <u>Вид занятий</u>			
	0. Вводное учебное занятие			
	1. Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала			
	2. Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий			
	3. Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий			
	4. Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий			
	5. Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены: кабинет документационного обеспечения управления и мастерская по организации оперативного и архивного хранения документов.

Мастерская по организации оперативного и архивного хранения документов оснащена:

–компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

–программным обеспечением: операционной системой Windows;

–рабочими местами по количеству обучающихся;

–рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

–доской;

–многофункциональным устройством;

–комплект учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Кабинет документационного обеспечения управления оснащен: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения демонстрационного, раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторий КЭиП. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) КЭиП из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

– Znanium <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>;

– ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>;

– Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>;

– BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>;

– Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>.

3.2.1. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и

архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

3.2.2. Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)/ М.И.Басаков.[Электронный ресурс] - М.: Кнорус, 2020. – 216 с.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. [Электронный ресурс]- М.:Юрайт, 2020. – 461 с.

3.2.3. Электронные ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»:[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>.

3.2.4. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации,	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

проектов проведению процедур	приказов контрольных	по Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал. Дифференцированный зачет Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно- программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные	
------------------------------------	-------------------------	---	--

	программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел;	Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;	возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.	
--	--	--

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

год разработки _____

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности _____

(код, наименование специальности)

утвержденную « ____ » _____ 20 г.

вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

Должность

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 г.

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании

предметно-цикловой комиссии

общегуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Протокол № от « » 20 г.

Председатель ПЦК _____ /
подпись

Сулейманова Х.А.,
Ф.И.О. расшифровка

« » 202 г.

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____
подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

« » 20 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск

наименование образовательной организации

Рецензия на рабочую программу

общеобразовательной учебной дисциплины

(в структуре ППССЗ)

Общие сведения

1. Фамилия Имя Отчество разработчика (*разработчиков*) программы дисциплины: Ахмедова Патимат Расуловна

2. Наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3. Индекс и наименование дисциплины ОП 06. Документационное обеспечение управления

4. Количество часов на освоение программы:

Учебная нагрузка обучающихся		44 часов:
обязательная учебная нагрузка студентов		44 часов в том числе:
объем времени обязательной части ППССЗ		44
объем времени вариативной части ППССЗ		
теоретические занятия		22 ч.
практические занятия		20 ч.
самостоятельная работа студентов		2 ч.
Промежуточная аттестация (дифф. зачет		2 ч.

5. Фамилия Имя Отчество, наименование должности рецензента

Сулейманова Халимат Ансаровна (преподаватель экономических дисциплин КЭиП)

Оценка содержания и структуры программы учебной дисциплины

Комплексная оценка программы дисциплины		Оценка в баллах
1. Оценка комплектности и оформления программы дисциплины		Макс. балл 1, 0 = 0,25 x4
1.1	Титульный лист содержит информацию: <i>лицевая сторона:</i> наименование органа управления образованием; наименование образовательной организации; индекс и наименование учебной дисциплины (по учебному плану); профиль получаемого профессионального образования (технический/естественнонаучный/социально-экономический/ гуманитарный) код и наименование специальности (профессии) год разработки. <i>оборотная сторона:</i> сведения об одобрении программы дисциплины предметной (цикловой) комиссией и решении об утверждении программы; сведения о нормативных документах, на основании которых разрабатывалась программа; сведения о разработчиках и рецензентах	0,25
1.2	Все разделы программы дисциплины представлены и выполнены по установленной форме.	0,25
1.3	Нумерации страниц в «Содержании» соответствует размещению разделов программы дисциплины	0,25
1.4	Структура программы соответствует макету	0,25
Итоговый балл		1
2. Оценка раздела 1 «Паспорт рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины»		Макс. балл 1, 0 = 0,25 x4
2.1	Пункт 1.1 «Область применения программы» содержит правильную информацию о принадлежности программы дисциплины к ППССЗ по специальности.	0,25
2.2	В пункте 1.2 «Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ/ППКСЗ)» правильно указывается принадлежность дисциплины к учебному циклу, предметной области, указан профиль профессионального образования.	0,25
2.3	Пункт 1.3 «Цели и задачи дисциплины, результаты освоения дисциплины» содержит личностные, метапредметные и предметные результаты освоения	0,25

	дисциплины. Результаты освоения дисциплины соответствуют требованиям ФГОС СОО и примерной программы.	
2.4	Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося и самостоятельную работу обучающегося в полном соответствии с учебным планом	0,25
Итоговый балл		1
3. Оценка раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»		Макс. балл 1, 0 = 0,20x 5
3.1	Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебной работы обучающегося в соответствии с макетом и полностью совпадает с количеством часов, установленным учебным планом по специальности; форма промежуточной аттестации указывается в соответствии с учебным планом.	0,25
3.2	Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» составлен в соответствии с макетом; Объем часов по видам учебной работы обучающихся в паспорте программы и таблицах 2.1, 2.2 совпадает	0,25
3.3	Обеспечивается логическая последовательность, четкость в наименовании разделов и тем программы, содержание учебного материала соответствует требованиям ФГОС СОО; уровни освоения дидактических единиц обозначаются дидактически целесообразно.	0,25
3.4	Указывается порядковая последовательность лабораторных и практических занятий; тематика лабораторных и практических занятий, индивидуального проекта (работы) учитывает условия будущей профессиональной деятельности обучающихся.	0,25
3.5	Виды и тематика самостоятельной работы обучающихся (в т.ч. тематика индивидуального проекта) способствует их творческому развитию, соответствует целям и задачам освоения учебной дисциплины	0,25
Итоговый балл		1
4. Оценка раздела 3 «Условия реализации учебной дисциплины»		Макс. балл 1, 0 = 0,25 x 4

4.1	Пункт 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений и средств обучения, необходимых для реализации программы дисциплины.	0,25
4.2	Перечисленное оборудование является достаточным для проведения лабораторных и практических занятий, предусмотренных программой дисциплины	0,25
4.3	Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине	0,25
4.4	Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы. Интернет-ресурсов оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления».	0,25
Итоговый балл		1
5. Оценка раздела 4 «Характеристика основных видов учебной деятельности студентов»		Макс. балл 0,5 = 0,25 x 2
5.1	Наименования разделов и тем дисциплины совпадают с указанными в п. 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	0,25
5.2	Виды учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий) конкретизированы с учетом специфики обучения по дисциплине	0,25
Итоговый балл		0,5
6. Оценка раздела 5 «Критерии оценки учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся»		Макс. балл 0,50 = 0,25 x 2
6.1	Указаны критерии оценки содержания и защиты проекта, критерии оценки уровня сформированности навыков проектной деятельности	0,25
6.2	Критерии образует систему достоверной и объективной диагностики результатов учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся	0,25
Итоговый балл		0,5

Общее заключение

Программа дисциплины может быть рекомендована к утверждению

Дата: « » 20 г.

Рецензент/эксперт: _____ / _____ Сулейманова Х.А.
подпись Фамилия И.О.

С оценкой, итоговым заключением и рекомендациями ознакомлен(ы):
_____ / _____ Ахмедова Патимат Расуловна
подпись Фамилия И.О.

