

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЯРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК

Сред. мет. дисциплины

Председатель ЦК

Александр - Терехов ТВ

Подпись Ф.И.О.

Протокол № 1
от « 2 » 10 20 20.г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по научно –методической работе

Зирига З. Зиригено JT

Подпись Ф.И.О.

от « 5 » 10 20 20.г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

г.Уяр 2020

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности/профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)**, входящий в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление

код и наименование специальности, уровень подготовки: базовый, углубленный/ код и

наименование профессии

(приказ Минобрнауки России № 69 от 05.02. 2018 года)

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»

РАЗРАБОТЧИК: **Козлова Наталья Владимировна, преподаватель**
Ф.И.О., звание, должность, категория
КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы:

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Программа содержания дисциплины ориентирована на достижение следующих целей:

- овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачи курса:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта

внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3.4.1. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 34 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 32 часов;
- практические занятия 10 часов;
- внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося - 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по очной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	34	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	10
в том числе:		
лабораторные занятия	—	—
практические занятия	10	4
контрольные работы	—	—
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося	2	24
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>		

2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОУ

№ уро ка	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объ ем часо в	Дидактический материал, средства обучения	Домашнее задание	Уров ень осво ения
1	2	3		4	5	6	7
	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			24			
1	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала		3			
		1	«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	3	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. - 223с. – серия: Профессиональное образование.	Конспект, стр.5-8	1
		2	Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».			Конспект, стр.9-12	1
		3	Значение ДОУ в деятельности специалиста по бухгалтерскому учету.			Конспект, стр.13-14	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства»						
2	Тема 1.2. Основные понятия документационно го обеспечения управления	Содержание учебного материала		9			
		1	Основные понятия: «информация», «документированная информация», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	3	ОИ 1	Конспект, стр. 9-22	2
		2	Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Состав реквизитов документов.		ОИ 1	Конспект, Стр. 23-26	
	3	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила	ОИ 1		Стр. 26-32		

			оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».				
3		Практические занятия		4			
		1	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	2	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. 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).	Конспект	2
		2	Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2		Данные для составления	
		Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		2		Конспект	3
4	Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		12			
		1	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	2	Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ«Академия», 2014. – 224 с.	Конспект, Стр. 56-61	2
		2	Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.	2	ОИ 2	Конспект, Стр. 61-67	2
		3	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.	2	ОИ 2	Конспект, Стр. 67-72	2
		4	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к	2	ОИ 2	Конспект, Стр. 72-74	2

			составлению и оформлению.				
		5	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	2	ОИ 2	Конспект, Стр. 74-81	2
5		Практические занятия		2			
		1	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление); Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка); Составление и оформление служебных писем.	2	Справочная правовая система «Консультант плюс»:http://www.consultant.ru.	Форма-лист, форма акта, форма описи дел	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи.			ИРЗ	Данные, формы	3
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления				11			
6	Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		5			
		1	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.	3	ОИ 1	Конспект, Стр. 140 - 155	2
		2	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.		ОИ 1	Конспект, Стр. 155-161	
		3	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.		ОИ 1	Конспект, Стр. 161 - 172	
		Практические занятия		2			

7		1	Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.	2	ОИ 1	Конспект, Стр. 101 - 125	2
			Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».		ОИ 1	Конспект, Стр. 126 - 136	
8	Тема 2.2. Информационные технологии в документационно м обеспечении управления	Содержание учебного материала		6			
		1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru .	Конспект	2
		2	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	2	ИР4	Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела	
		Практические занятия		2			
9		1	Передача информации с использованием средств телекоммуникации.	2	ОИ 1	Использование эл. почты, спец. программ; Форма описи электронных дел, документов структурных подразделений	2
10		2	Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.		ОИ 1		
			Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение технической документации средств оргтехники.		ОИ 1		
	ВСЕГО:			34			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет истории и обществознания, социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- экран
- доска
- комплект учебно-методической документации;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- опорно-логические схемы;
- видеоматериалы.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- экран;
- калькулятор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. - 223с. – серия: Профессиональное образование.

1. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ«Академия», 2014. – 224 с.

Дополнительная литература:

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие/А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления/М.И. Басаков. - М.: КноРусмедиа, 2017.

Для студентов:

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.- М.: Инфра- М, 2015
- Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).-М.: Инфра- М, 2015
2. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации.- М.: Кнорус, 2015
3. Крюков Н.П. Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра- М, 2015
- 4.Васильева И.Н., Островский Э.В., Юртаев И.Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент.- М.: Вузовский учебник, 2015
- 5.Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра- М, 2015
6. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 249 с.www.infra-m.ru.

Для преподавателей

1. Об образовании в Российской Федерации: федер. закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ, в ред. От 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016.).
- 2.Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками)// СЗ РФ. – 2013, - № 4. – с. 445; Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. N 451578 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N413".
3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
5. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
7. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

9. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ).

10. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299).

11. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. 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).

Интернет-ресурсы

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.

2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2018.

3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>.

4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>.

4. 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, решения задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицировать системы документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Усвоенные знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
классификация документов	фронтальный опрос
требования к составлению и оформлению документов	решение ситуационных задач по оформлению документов, внеаудиторная самостоятельная работа
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность предметных результатов, но и развитие личностных и метапредметных результатов обучения.

Результаты (личностные и метапредметные)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Личностные результаты		
– развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучающегося для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;	- проявление гражданственности, патриотизма; - знание истории своей страны; - демонстрация поведения, достойного гражданина РФ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
– формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;	- проявление активной жизненной позиции; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
– воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;	- демонстрация сформированности и мировоззрения, отвечающего современным реалиям; - проявление общественного сознания; - воспитанность и тактичность; - демонстрация готовности к самостоятельной, творческой деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
метапредметные результаты		
- овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;	- организация самостоятельных занятий в ходе изучения общеобразовательных дисциплин; - умение планировать собственную деятельность; - осуществление контроля и корректировки своей деятельности; - использование различных ресурсов для достижения поставленных целей - демонстрация способностей к учебно-исследовательской и проектной деятельности; - использование различных методов решения практических задач	Контроль графика выполнения индивидуальных заданий обучающимися

- овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;;	- сформированность представлений о различных социальных институтах и их функциях в обществе (институте семьи, институте образования, институте здравоохранения, институте государственной власти, институте парламентаризма, институте частной собственности, институте религии и т. д.)	Наблюдение за ролью обучающегося в группе
– формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;	- демонстрация коммуникативных способностей; - умение вести диалог, учитывая позицию других участников деятельности; - умение разрешить конфликтную ситуацию - демонстрация способности самостоятельно давать оценку ситуации и находить выход из неё; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
- генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества; умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников информации, включая электронные; - демонстрация способности самостоятельно использовать необходимую информацию для выполнения поставленных учебных задач; - соблюдение техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.	Подготовка рефератов, докладов, использование электронных источников. Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.