Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Документационное обеспечение управления

2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0265B59E0009AD048D412C6E56492981C3
Владелец: Ляшок Сергей Иванович
Действителен: с 13.04.2021 до 13.07.2022

Согласовано
на заседании цикловой комиссии
протокол № 1 от 31 августа 2021г.

_____/ Липатова Д.А./

Утверждаю
заместитель директора по НМР

_____ Добышева О.В.
« 01 » сентября 2021г.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности среднего профессионального образования «Земельно-имущественные отношения»

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) «Земельно-имущественные отношения» от 12.05.2014 № 486.

Автор: Сунцова Ксения Павловна

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **6**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **11**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **12**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Земельно-имущественные отношения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности «Земельно-имущественные отношения».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и

методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися. Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности, нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по профессии.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.6.	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - оформлять документацию по трудовым правоотношениям; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном обороте.	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительного характера; - требования к оформлению документов по трудовым правоотношениям; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов и формировании номенклатуры дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в том числе:	
теоретическое обучение	4
лабораторные работы *(если предусмотрено)*	-
практические занятия *(если предусмотрено)*	4
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено для специальностей*)	-
контрольная работа *(если предусмотрено)*	1 ед.
Самостоятельная работа (внеаудиторная)	46
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

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
Введение	**Содержание учебного материала**	-	ОК 1- ОК 10. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.6.
	1.Значение и содержание дисциплины и ее связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документоведение». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процесса управления.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование основных положений, составление схемы взаимодействия дисциплины с другими дисциплинами.	*6*	
Тема 1 Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 1- ОК 10. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.6.
	1.Государственная система документационного обеспечения управления – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документаций. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	*0*	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование основных положений.	*6*	
Тема 2 Система	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 1- ОК 10. ПК 1.1-1.4
	1.Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТы		

организационно-распорядительной документации	на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основании единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановление, решения, протоколы на основании коллегиальности. Инструкции. Справочно - информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка. Оформление актов налоговой инспекции, ревизии кассы, расчетов с дебиторами и кредиторами. Служебные письма. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Составление и оформление внутренних телеграмм, телефонограмм и телефаксов.		ПК 2.1.-2.5. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.6.
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	***2***	
	1.Практическое занятие «Составление распорядительной документации»	*2*	
	2. Практическое занятие «Составление актов»	-	
	3.Практическое занятие «Составление писем»	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование основных положений	*6*	
Тема 3. Документально-правовая документация	**Содержание учебного материала**		ОК 1- ОК 10. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.6.
	1.Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли продажи. Типовой договор мены товара. Договор поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договора маркетинговых услуг, страховых услуг. Примерные договоры поручения, комиссии, агентского соглашения, кредитного договора и договора поручительства, залогового обязательства, банковской гарантии, договора банковского счета и вклада. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашений об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о изменении договора, расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции по количеству качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенность:	*2*	

	разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	*2*	
	1.Практичесакое занятие «Оформление типовых бланков договоров»	*2*	
	2. Практическое занятие «Оформление доверенности»	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение задании рабочей тетради.	*6*	
Тема 4. Документация по трудовым правоотношениям	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 1- ОК 10. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.6.
	1.Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям. Приказы по личному составу. Штатное расписание. Трудовой договор. Личная карточка. Трудовая книжка.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
	1.Практическое занятие «Составление приказов по личному составу»	-	
	2.Практическое занятие «Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям»	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение задании рабочей тетради.	*6*	
Тема 5 **Документы по внешнеэкономической деятельности**	**Содержание учебного материала**	-	ОК 1- ОК 10. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.6.
	1. Классификация документов по внешнеэкономической деятельности. Типовые формы коммерческих писем. Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно- исковых документов по внешнеэкономической деятельности.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование основных положений.	*6*	
Тема 6 **Претензионно-исковая документация**	**Содержание учебного материала**	-	ОК 1- ОК 10. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.6.
	1.Документы оформляющие порядок рассмотрения спросов между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Форма отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению и исковых заявления. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
	1.Практическое занятие «Составление искового заявления»	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование основных положений	4	

Тема 7. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	-	ОК 1- ОК 10. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.6.
	1.Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление делами, сектариат, канцелярия, экспедиция. Должностные инструкции сотрудников служб.		
	2. Состав и учет объема документооборота предприятия и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения: прием входящей документации, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководства, исполнение. Отправка исходящей документации. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Автоматизированные контроль исполнения документов.		
	3. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственные архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Архивной службы. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения документации в делопроизводстве и документоведении.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	*0*	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление резюме для устройства на работу. Составить кроссворд «Реквизиты документов»	*6*	
Курсовой проект (работа) – не предусмотрено учебным планом		-	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) – не предусмотрено учебным планом		-	
Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная)		*46*	
Промежуточная аттестация		*0*	
Всего:		*54*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя и студента, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: ноутбук.

Учебный кабинет оснащен для обучающихся с различными видами ограничений здоровья (нарушения зрения, слуха, нервно – психические нарушения, соматические заболевания).

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране).

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 521 с.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)// Собрании законодательства РФ.2014. № 31.Ст. 4398. Режим доступа: http://www.consultant.ru/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301. Режим доступа: http://www.consultant.ru/

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ// Собрание законодательства РФ. 1996. № 5.Ст. 410. Режим доступа: http://www.consultant.ru/

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ// Собрание законодательства РФ. 2001. № 49. Ст. 4552. http://www.consultant.ru/

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 52 (1 ч.).Ст. 5496. http://www.consultant.ru/

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ// Собрание законодательства РФ.2002.№ 1 (ч. 1).Ст. 1 Режим доступа: http://www.consultant.ru/

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ// Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1).Ст. 3. Режим доступа: http://www.consultant.ru/

8. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости**)**

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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 и номенклатуру дел.	***Критерии оценки устного опроса студентов*:** Оценка 5(отлично): Студент должен глубоко и четко владеть учебным материалом по заданным темам. Составить по излагаемому вопросу, четкий ответ, ответить на вопросы. Оценка 4(хорошо): Ставится в том случае, если обучающийся полно освоил учебный материал, по форме и изложения ответа имеют отдельные неточности, некоторые подотчеты и замечания. Оценка 3 (удовлетворительно): Ставится если, обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полностью, не последовательно, не отвечает на дополнительные вопросы. Оценка 2(неудовлетворительно): Ставится, если обучающийся имеет разрозненные бессистемные знания, искажает смысл основных понятий, неверно отвечает на вопросы. ***Критерии оценки тестирования*:** Оценка 5(отлично): 100-80% правильных ответов Оценка 4(хорошо): 79-69%% правильных ответов Оценка 3 (удовлетворительно): 68-50%% правильных ответов Оценка 2(неудовлетворительно): менее 50 % правильных ответов ***Критерии оценки дифференцированного зачета*** *Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения зачетных заданий проводится в соответствии с универсальной шкалой:* Оценка 5(отлично): 100-90% правильных ответов Оценка 4(хорошо): 89-80%% правильных ответов	Оценка результата устного опроса Оценка результатов тестирования Оценка результата дифференцирован

	Оценка 3 (удовлетворительно): 79-70 %% правильных ответов Оценка 2 (неудовлетворительно):	ного зачета.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документации; - оформлять документацию по трудовым правоотношениям; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном обороте.	***Критерии оценки результатов практической работы*** Оценка 5(отлично): работа выполнена в полном объёме с соблюдением последовательности действий, есть все ответы на контрольные вопросы. Оценка 4(хорошо): Ставится в том случае, если есть отдельные неточности, некоторые подотчеты и замечания (2-3 неточности в наличии). Оценка 3 (удовлетворительно): Ставится если, практическая работа выполнены расчеты, но данные не проанализированы, или дан поверхностный анализ результатов. Оценка 2(неудовлетворительно): Ставится, если обучающийся неверно рассчитал все задания письменной работы. ***Критерии оценки тестирования*:** Оценка 5(отлично): 100-80% правильных ответов Оценка 4(хорошо): 79-69%% правильных ответов Оценка 3 (удовлетворительно): 68-50%% правильных ответов Оценка 2(неудовлетворительно): менее 50 % правильных ответов ***Критерии оценки дифференцированного зачета*** *Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения зачетных заданий проводится в соответствии с универсальной шкалой:* Оценка 5(отлично): 100-90% правильных ответов Оценка 4(хорошо): 89-80%% правильных ответов Оценка 3 (удовлетворительно): 79-70 %% правильных ответов Оценка 2 (неудовлетворительно):	Оценка результата практической работы Оценка результатов тестирования Оценка результата дифференцированного зачета.

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.). При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и (или) преподаватель смежной дисциплины.