

Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в
сфере

административной поддержки в государственном и частном секторах

Модуль 8: Ведение административных ресурсов

Учебно-методический материал

Выпуск 1



Edexcel, BTEC и LCCI квалификации

Квалификации Edexcel, BTEC и LCCI предоставлены компанией Pearson, которая является крупнейшей организацией в Великобритании, присуждающей сертификаты. Компания предлагает академические и профессиональные квалификации, признанные во всем мире и прошедшие сравнительный анализ.

Для получения дополнительной информации, пожалуйста, посетите наш сайт квалификаций по адресу qualification.pearson.com. Кроме того, вы можете связаться с нами, используя контактную информацию на нашей странице по адресу qualification.pearson.com/contactus

О Pearson

Pearson – ведущая в мире образовательная компания, которая насчитывает 35 000 сотрудников в более чем 70 странах, усердно работающих над оказанием помощи людям всех возрастов с целью достижения ощутимого прогресса в своей жизни посредством обучения.

Учащийся является центром интересов компании и направленных на него действий, поскольку усовершенствование системы образования влияет на людей в целом. Вы можете узнать больше о том, как мы можем помочь вам и вашим учащимся на сайте qualification.pearson.com

Ссылки на сторонние материалы, приведенные в этом описании, сделаны добросовестно. Pearson не одобряет, не подтверждает и не возлагает на себя ответственность за содержание материалов, которые могут быть изменены, или за любые высказанные мнения. (Материал может включать учебники, журналы и другие публикации и веб-сайты.)

Вся информация в этом документе верна на момент публикации.

ISBN 978 1 446 96445 3

Все материалы в этой публикации являются собственностью

© Pearson Education Limited 2020

Содержание

Введение	1
Модуль 8: Ведение административных ресурсов	3
Руководство по обучению	3
Схемы работы	15
План урока	37

Введение

Этот буклет является дополнением к спецификации ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах. Спецификация расскажет вам, что нужно преподавать и что нужно оценивать. В этом буклете вы найдете предложения и идеи относительно того, как вы можете это сделать.

Этот буклет даст вам идеи для преподавания и изучения, в том числе практические занятия, реалистичные сценарии, способы вовлечения работодателей в процесс обучения и управления независимым обучением, а также способы оценки. Буклет также показывает, как содержание спецификации может работать на практике, и побудит вас задуматься о различных способах повышения квалификации.

Этот буклет представит вам:

- руководство о том, как преподавать модули в квалификации;
- рекомендуемые ресурсы для поддержки предоставления модулей в квалификации;
- схемы работы, которые показывают темы, упражнения и оценки, охватывающие все модули квалификации;
- планы уроков с подробным руководством о том, как проводить уроки, чтобы охватить содержание модулей.

Информация в этом ресурсном буклете собрана преподавателями, которые имеют отношение к разработке квалификаций и поэтому понимают проблемы поиска новых и интересных способов представления квалификаций ВТЕС.

Мы представляем вам руководство по модульному обучению. Оно включает предложения о том, как подходить к учебным целям и содержанию модулей, и идеи для интересных и разнообразных занятий. Вы также найдете советы и идеи о том, как планировать и выполнять свои уроки.

Мы включили список тщательно отобранных ресурсов для каждого модуля. Эти списки ресурсов содержат перечень книг, веб-сайтов и видео, которые вы можете предложить своим ученикам для использования и/или которые вы можете использовать как дополнительные материалы при обучении.

Модуль 8: Ведение административных ресурсов

Руководство по обучению

По окончании этого модуля учащиеся освоят процессы, связанные с приобретением и обслуживанием административных ресурсов.

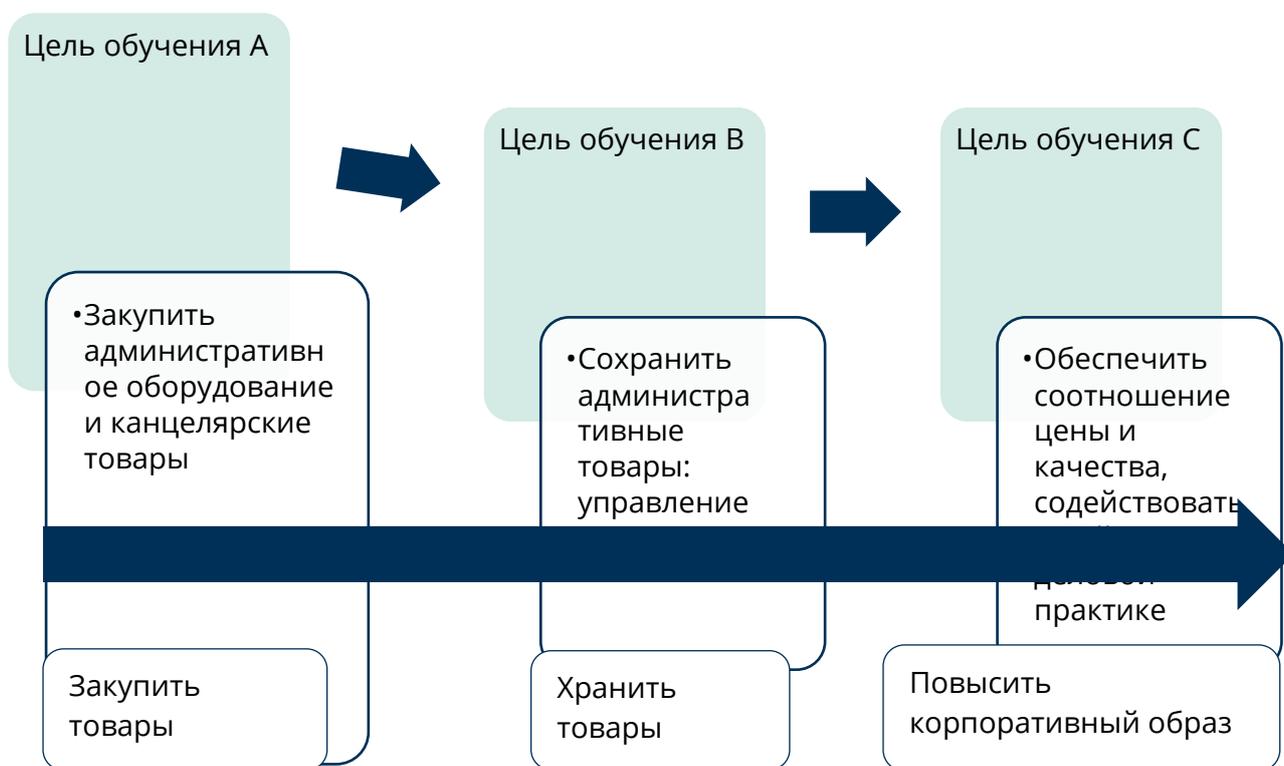
Ознакомление с модулем

Все административные работники имеют определенный уровень ответственности в отношении ресурсов, необходимых для предоставления профессиональных административных услуг внутренним и внешним заинтересованным сторонам. Во-первых, административный персонал, использующий такие физические ресурсы, как оборудование и канцелярские товары, должен понимать, что оборудование должно обслуживаться надлежащим образом, канцелярские товары не должны расходоваться впустую. Во-вторых, некоторые административные работники несут прямую ответственность за обеспечение достаточного количества канцелярских принадлежностей для удовлетворения потребностей административного персонала.

Этот модуль ознакомит учащихся с обязанностями административного персонала. Основная цель работы персонала заключается в поддержании запасов административного ресурса, а именно: оборудования и канцелярских товаров. Однако на этом уровне большинство молодых специалистов занимается содержанием административных ресурсов. Ресурсы – материалы, хранящиеся в магазинах канцелярских товаров или в подобных местах. В данном модуле учащиеся ознакомятся с концепцией управления инвентарем, определения уровня и стоимости инвентаря во избежание потери ресурсов.

Внедрение устойчивых практик ведения бизнеса предоставляет возможность преподавателю ознакомить учащихся с актуальными проблемами, с которыми сталкиваются предприятия в мировой экономике. Учащиеся под руководством преподавателя научатся определять влияние практик на ведение бизнеса в их собственной местной среде и то, как изменения в этих методах могут положительно повлиять на окружающую среду и граждан местного сообщества, проживающих на одной территории. Возможно, будет необходимость пригласить представителей местных предприятий для встречи с учащимися для обсуждения внедрения устойчивых методов в деятельность организации.

На Изображении 1 показана взаимосвязь между тремя целями обучения, описанными в этом модуле.



Изображение 1: Взаимосвязь между тремя целями обучения, описанными в модуле 8.

Модуль 8 тесно связан с модулем 10 «*Финансовая административная поддержка*», а также знакомит учащихся с малознакомыми финансовыми терминами, используемыми в бизнесе. Поэтому рекомендуется учащимся постоянно использовать глоссарий ключевых терминов. Преподаватель может проверить понимание учащимися ключевых терминов с помощью проведения небольших аудиторных тестов, которые могут быть проверены самими учащимися.

Знание терминологии, употребляемой в финансовой сфере, понадобится учащимся при изучении модуля 10, целью которого является изучение функции и роли финансового департамента.

Изображение 2 показывает связь между модулем 8 и модулем 10.



Изображение 2: Связи между модулем 8 и модулем 10

Оценка

Цель обучения	Основные области содержания	Рекомендованный подход к оценке (Смотреть рабочую тетрадь для оценки)
<p>А Изучить процессы, используемые в организациях для приобретения административных ресурсов</p>	<p>А1 Физические ресурсы А2 Закупка административных ресурсов А3 Процессы закупок</p>	<p>Учащиеся используют информацию из оценочной рабочей тетради, чтобы определить способы создания нового административного офиса в небольшой фирме и подготовить документацию по закупкам.</p>
<p>В Изучить системы, используемые для управления административными ресурсами</p>	<p>В1 Управление запасами В2 Документация запасов В3 Системы управления запасами</p>	<p>Учащиеся используют информацию из оценочной рабочей тетради для разработки системы управления запасами офисных расходных материалов в расширяющемся малом бизнесе.</p>
<p>С Совершенствовать практику ведения бизнеса для получения соотношения цены и качества и содействия устойчивому развитию</p>	<p>С1 Политика в области закупок и устойчивого развития С2 Соотношение цены и качества С3 Практика устойчивого развития</p>	<p>Учащиеся используют информацию из оценочной рабочей тетради для создания брошюры, плаката с разработками, предназначенными для организации малого и среднего бизнеса с изложением бизнес-кейса в целях поощрения рациональной деловой практики.</p>

Руководство по оценке

Рекомендованный подход к оценке в спецификации модуля определяет три оценки, которые требуют от учащихся представления ряда различных навыков в конкретных содержаниях:

- создание нового офиса и выполнение процессов закупок;
- создание системы управления запасами;
- разработка брошюры и плаката, раскрывающих суть бизнес-кейса, для обеспечения соотношения цены и качества в закупочной деятельности и продвижения устойчивых практик ведения бизнеса.

Цель обучения А: оценочное задание 1

Преподаватели могут предоставить учащимся условный бюджет для приобретения оборудования. Учащиеся должны принять во внимание конкретные обстоятельства бизнеса, подробно описанные в разделе «Предпосылки» к этой задаче, при приобретении рекомендуемого оборудования. При этом должны устанавливаться местные или национальные налоги на покупку офисного оборудования и расходных материалов.

Необходимо принять во внимание стоимость оборудования, его особенности, которые могут быть полезны для конкретного бизнеса, а также любые специальные предложения или такие доступные условия, как бесплатные гарантии и страховка.

Документация по закупкам и обязанности частных лиц должна быть определена в блок-схеме, где четко отображен процесс закупок, включая возврат товаров поставщикам.

Цель обучения В: оценочное задание 2

В этом задании учащиеся должны подготовить необходимую документацию для внедрения системы управления запасами. Сюда входят списки инвентаря и карточки запасов для отдельных элементов инвентаря, а также обеспечение наличия в соответствующих документах места для подписи уполномоченного подписывающего лица (обычно назначенного держателя бюджета). Учащиеся должны продемонстрировать базовое понимание понятий уровней повторного заказа и минимальных уровней инвентаря. Учащиеся могут разработать план на основе системы LIFO или FIFO с обоснованием, показывающим понимание выбранной ими системы.

Цель обучения С: оценочное задание 3

При выполнении этого задания учащиеся должны проявить творческий подход к разработке брошюры и плаката, используя навыки, приобретенные при изучении других модулей курса в целях подготовки соответствующей документации. Текст должен включать профессиональную терминологию, направленную к предполагаемой целевой аудитории – в данном случае это местные, малые и средние предприятия. Учащиеся должны принимать во внимание тот факт, что некоторые небольшие фирмы не будут выполнять ряд специализированных функций, и что закупки всех товаров снабжения могут осуществляться только одним человеком, в отличие от крупных организаций, где принятие решений и закупки децентрализованы на отдельные службы.

Начало модуля

Предлагаемый ресурс – отправная точка для преподавания модуля. Он основан на рекомендуемом подходе к оценке, приведенном в спецификации.

Модуль 8: Ведение административных ресурсов

Введение

В программе необходимо выделить время для исследовательской деятельности, а также для выполнения заданий по оценке. Схема работы, включенная в этот буклет, представляет собой пример графика обучения, включающий в себя все аспекты: формальный вклад преподавателя, исследовательскую деятельность, самостоятельную работу и индивидуальную поддержку учащихся. План и сроки выполнения работы могут быть скорректированы при необходимости. Таким образом, дополнительные действия могут быть добавлены в программу в соответствии с потребностями и интересами учащихся.

Цель обучения А – Изучить процессы, используемые в организациях для приобретения административных ресурсов

Цель обучения А предполагает изучение как физических ресурсов: компьютеров, принтеров и другого оборудования, так и расходных материалов для офиса, то есть запас или инвентарь – ручки, бумагу для принтера. Учащимся необходимо будет только переупорядочить оборудование для офиса и управления запасами, поскольку приобретение офисного оборудования (физических ресурсов) осуществляется в рамках отдельного тендера, который описан в разделе С2 спецификации («Внедрение тендерного процесса на закупку дорогостоящего оборудования»).

Покупка физических ресурсов (оборудования) может повлиять на расходные материалы для офиса. Возможно, придется заказывать новые картриджи для принтеров. Кроме того, покупка нового оборудования может косвенно повлиять на такие бизнес-расходы, как расходы на обучение и техническое обслуживание. Важно, чтобы учащиеся учитывали эти факторы и понимали, что «покупка» как бизнес-функция может привести к дополнительным косвенным затратам для бизнеса.

Учащиеся также должны знать о диапазоне и типах оборудования, используемого для административной поддержки, а также о диапазоне расходных канцелярских принадлежностей, которые они будут использовать на своей будущей работе в этой сфере.

Обеспечение адекватного снабжения административными ресурсами повлечет за собой ответственность за заказ инвентаря и закупку расходных материалов. Поэтому учащиеся должны будут знать о документации, используемой при покупке расходных материалов, и о важности процедуры авторизации, которую необходимо провести при совершении расходов от имени организации.

<p>Модуль 8: Ведение административных ресурсов</p>
<p>Цель обучения В – Изучить системы, используемые для управления административными ресурсами</p>
<p>Обслуживание канцелярскими товарами предполагает освоение роли управления инвентарем в поддержании административного ресурса. Учащиеся должны изучить различные типы систем управления запасами, включая FIFO (First In, First Out) и LIFO (Last In, First Out). Выполнение простых заданий поможет понять учащимся, как каждая из систем управления инвентарем работает на практике.</p>
<p>Цель обучения С – Совершенствовать практику ведения бизнеса для получения соотношения цены и качества и содействия устойчивому развитию</p>
<p>Цель обучения С знакомит учащихся с концепцией устойчивости, а именно: с теми практиками и процессами ведения бизнеса, которые способствуют эффективному использованию природных ресурсов и позволяют избежать потерь. В последние годы общественное и политическое осознание важности охраны окружающей среды стало оказывать все более значительное влияние на бизнес-организации. В результате, концепция корпоративной социальной ответственности (КСО) была установлена в качестве основной бизнес-цели. Закупочная деятельность позволит учащимся изучить методы принятия управленческих решений, которые помогут им быть уверенными в своих профессиональных навыках работы. Учащиеся определяют способы внедрения устойчивой деловой практики при заказе канцелярских принадлежностей и использовании офисного оборудования.</p> <p>Понятие соотношения цены и качества имеет очевидное значение в бизнесе, поскольку оно способствует эффективному использованию расходных материалов.</p> <p>Учащиеся должны уметь в деловой практике выявлять устойчивую связь между соотношением цены и качества.</p>

Детали ссылок на другие модули и квалификации ВТЕС

Данный модуль ссылается на:

- Модуль 8: Ведение административных ресурсов.
- Модуль 11: Усовершенствование деловой практики.

Ресурсы

Видео

- <https://www.youtube.com/watch?v=WQKOqtaYdGo>

Процесс закупок.

Закупки, бизнес-цели и устойчивость.

- <https://www.youtube.com/watch?v=LQ8r3YZUnFo>

Что такое ЗАКУПКА? Что означает ЗАКУПКА? ЗАКУПКА – смысл, определение и объяснение.

Охватывает основные принципы закупок в удобном для учащихся формате и языке.

- https://www.youtube.com/watch?v=2-odWK3d_PY

Обучение управлению инвентарем.

Виды методов управления инвентарем: электронные таблицы; третья сторона; программное обеспечение.

- <https://www.youtube.com/watch?v=AEFqUh4PMml>

Маленькие зеленые сумки: настоящая британская устойчивость.

Практические примеры устойчивости бизнеса в США.

Вебсайты

- <https://www.codelessplatforms.com/blog/procurement-process-flow/>

Схема процесса закупок.

Блок-схема процесса закупок.

- <https://thethrivingsmallbusiness.com/sustainable-business-practices/>

8 Устойчивых деловых практик – выполняете ли вы свою роль?

Простое 8-шаговое руководство по устойчивой работе в бизнесе.

Pearson не несет ответственности за содержание любых внешних интернет-сайтов. Для преподавателей важно предварительно просмотреть каждый веб-сайт, прежде чем использовать его в классе, чтобы убедиться, что URL-адрес по-прежнему точен, актуален и уместен. Мы предлагаем преподавателям отмечать полезные веб-сайты и предлагать учащимся доступ к ним через интранет школы / колледжа.

Схемы работы

Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Учебные часы	60
Количество уроков	30
Продолжительность уроков	2 часа
Ссылки на другие модули	Модуль 10: Административная финансовая поддержка

Ключи к способу обучения			
ПСР	Письменная самостоятельная работа	ЗМ	Закрепление материала
ПС	Приглашенный спикер	В	Визит
СО	Самостоятельное обучение	ОР	Опыт работы

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
1	Офисное оборудование (Цель А: Тема А1)		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: введение в модуль. • Презентация преподавателя: физические ресурсы, используемые в административных службах: оборудование и офисные товары. • Упражнение в парах: изучение особенностей и стоимости одного офисного оборудования. • Презентация учащегося: представление результатов остальной части группы. 	Спецификация модуля. Доска и ручки. Флипчарты и ручки. Компьютеры с доступом в интернет. СП Слайд презентации.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Презентация под руководством преподавателя: дополнительные или дополнительно включенные расходы на приобретение административного оборудования. • Итоговая сессия: повторение основных пунктов обучения. 	<p>СУ Исследование офисного оборудования.</p> <p>СУ Представление результатов исследовательского упражнения.</p>
2	<p>Офисные принадлежности (Цель А: Тема А2)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение предыдущего урока. • Опрос: учащиеся перечисляют типы канцелярских товаров, которые используются в бизнесе. • Самостоятельное упражнение: исследовательское упражнение, поиск самой низкой цены для определенного набора офисного товара. • Обсуждение под руководством преподавателя: сравнение цен на офисные товары, выявление причин различий в ценах. • Итоговая сессия: повторение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>СП Слайды презентации и заметки.</p> <p>СУ Лист с опросом.</p> <p>СУ Исследовательское упражнение (офисные товары).</p> <p>СУ Расчет офисных товаров.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
3	Процесс закупок (Цель А: Тема А2)		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: процесс закупок в бизнесе и важность ведения учета. • Упражнение в парах: игра с использованием технологической карты закупочной документации. • Презентация преподавателя: внесение данных в закупочную документацию. • Упражнение в парах: запись финансовых данных в определенном отделе в заполненной документации по закупкам. • Итоговая сессия: Повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>Закупочная документация.</p> <p>СП Слайды презентации и заметки.</p> <p>СУ Блок-схема игры.</p> <p>СУ Запись финансовых данных.</p> <p>СУ Принятие решений.</p>
4	Закупочная документация (Цель А:Тема А2)		<ul style="list-style-type: none"> • Ведение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Упражнение в парах: заполнение закупочной документации. • Самостоятельное упражнение: просмотр заполненной документации других учащихся и выявление ошибок. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайды презентации и заметки.</p> <p>СУ Заполнение закупочной документации.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: сравнение ответов учащихся и определение проблем, возникающих в результате неправильного ввода данных. • Упражнение в парах: выявление нарушений в документации по закупкам в различных организационных моментах. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>СУ Выявление ошибок в заполненной закупочной документации.</p> <p>СУ Влияние ошибок на организацию.</p>
5	<p>Процедуры закупок (Цель А: Тема А3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: процедуры закупок и их назначение. • Упражнение в парах: прогнозирование потребностей в офисных товарах на определенный период времени. • Презентация преподавателя: бюджетные коды и авторизация. • Самостоятельное упражнение: создание простых кодов бюджета для конкретного отдела. • Самостоятельное упражнение: сценарий – использование простых кодов бюджета и определение требований авторизации. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайды презентации и заметки.</p> <p>СУ Прогнозирование потребностей офисных товаров.</p> <p>СУ Бюджетные коды.</p> <p>СУ Использование бюджетных кодов и процесс авторизации.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: лизинговое оборудование – причины, преимущества и соображения. • Самостоятельное упражнение: сценарий-исследование условий лизинга офисного оборудования и сравнение с прямым приобретением. • Обсуждение под руководством преподавателя: преимущества и недостатки лизинга по сравнению с прямой покупкой. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>СУ Исследования лизинговых соглашений для офисного оборудования.</p>
6	<p>Индивидуальные обязанности</p> <p>(Цель А: Тема А1–А3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: индивидуальные обязанности в процессе закупок. • Упражнение в парах: изучение обязанностей частных лиц на каждом этапе процесса закупок. • Презентация преподавателя: последствия для частного лица в случае невыполнения процедуры закупок. • Упражнение в группах: частное лицо выполняет процедуры закупок, как это может повлиять на бизнес. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>СП Презентация и слайды.</p> <p>СУ Индивидуальные обязанности в процессе закупок.</p> <p>СУ Как соблюдение требований физических лиц может обеспечить бизнес (ресурс: бизнес-процедуры).</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущей деятельности. • Итоговая сессия: повторение и обобщение ключевых учебных аспектов, охватывающих цель обучения А. 	
7	<p>Оценочное задание 1, часть а</p> <p>Семинар</p> <p>(Цель А: Тема А1-А3)</p>	ПСР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение учебной цели А. • Презентация под руководством преподавателя: ознакомление с оценочным заданием 1, часть а; объяснение требований и оценивание результатов. Объяснение исследовательского этапа оценивания; решение всех проблем и вопросов, интересующих учащихся. • Самостоятельное упражнение: изучение офисного оборудования, расходных материалов и условий покупки. • Упражнение под руководством преподавателя: преподаватель оказывает поддержку отдельным учащимся. • Итоговая сессия: обзор информации относительно результатов, требуемых от учеников на следующих двух уроках. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Оценка записи документации.</p> <p>Внутренняя проверка записи документации.</p> <p>СП Презентация преподавателя и заметки</p> <p>СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 1.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
8-9	<p>Оценочное задание 1, часть b</p> <p>Семинар</p> <p>(Цель A: Тема A1-A3)</p>	ПСР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: обзор предыдущего урока, сессия вопросов и ответов с учащимися для проверки знаний. • Самостоятельное упражнение: учащиеся выполняют задания в оценочном задании 1, части b. • Под руководством преподавателя: преподаватель оказывает поддержку отдельным учащимся. • Итоговая сессия: учащиеся представляют выполненное задание 1, части a, b и c. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарт и ручки.</p> <p>Оценка записи документации.</p> <p>Внутренняя проверка записи документации.</p> <p>СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 1.</p>
10	<p>Цель управления инвентарем</p> <p>(Цель B: Тема B1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: цель управления запасами. • Упражнение в парах: кейс стади – бизнес-риски, возникающие при отсутствии системы управления инвентарем. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзыв учащихся о предыдущем упражнении. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайды презентации и заметки.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Упражнение в группах: определение критериев для создания надежной системы управления инвентарем. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>СУ Кейс-стади управления запасами и бизнес-рисками.</p> <p>СУ Критерии для надежной системы управления запасами.</p>
11	<p>Инвентарная документация (Цель В: Тема В2)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: возвращение отмеченных оценок, подчеркивающих общую передовую практику или недостатки. • Презентация преподавателя: документы, используемые в управлении запасами. • Упражнение в парах: создание блок-схемы процесса управления инвентарем. • Упражнение в парах: заполнение инвентарной документации. • Обсуждение под руководством преподавателя: обзор результатов аудиторных упражнений. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайды презентации и заметки.</p> <p>СУ Блок-схема процесса закупок.</p> <p>СУ Заполнение инвентарной документации.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
12	<p>Работа системы управления инвентарем</p> <ul style="list-style-type: none"> • JIT <p>(Цель В: Тема В3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: особенности централизованных и децентрализованных систем инвентаризации по отношению к канцелярским товарам. • Упражнение в парах: преимущества и недостатки централизованных и децентрализованных систем управления инвентарем. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. • Презентация преподавателя: Just-in-Time (JIT) управление инвентарем. • Самостоятельное упражнение: изучение способов работы JIT в бизнесе. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о результатах предыдущего упражнения. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>СП Слайд презентации.</p> <p>СУ Преимущества и недостатки централизованных и децентрализованных систем управления инвентарем.</p> <p>СУ Исследование систем управления инвентарем JIT.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
13	<p>Системы управления запасами</p> <ul style="list-style-type: none"> FIFO <p>(Цель В: Тема В3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. Презентация преподавателя: First In, First Out (FIFO) управление инвентарем. Самостоятельное упражнение: изучение способов работы FIFO в бизнесе. Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о результатах предыдущего упражнения. Самостоятельное упражнение: кейс-стади по расчету стоимости инвентаря (методология FIFO). Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайд презентации и заметки спикера.</p> <p>СУ FIFO.</p> <p>СУ Инвентарный расчет.</p>
14	<p>Системы управления запасами</p> <ul style="list-style-type: none"> LIFO <p>(Цель С: Тема В3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. Презентация преподавателя: оценка запасов по принципу Last In, First Out (LIFO). Самостоятельное упражнение: изучение способов работы LIFO в бизнесе. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайд презентации.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о результатах предыдущего упражнения. • Самостоятельное упражнение: кейс-стади по расчету стоимости инвентаря (методология LIFO). • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о результатах предыдущего упражнения; изучение ответов на кейс-стади. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>СУ Исследуйте способы использования LIFO в бизнесе.</p> <p>СУ Кейс-стади (LIFO).</p>
15	<p>Системы управления запасами</p> <p>(Цель В: Тема В3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: роль технологий в управлении инвентарем. • Самостоятельное упражнение: исследование способов применения компьютерных систем управления инвентарем в бизнесе. • Презентация преподавателя: справочная информация для приглашенного спикера, который посетит следующий урок. • Упражнение в парах: подготовка вопросов для приглашенного спикера к следующему уроку. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и руки.</p> <p>Слайды презентации.</p> <p>СП Слайды презентации и заметки спикера.</p> <p>СУ Исследовательское упражнение интернета.</p> <p>СУ Подготовка вопросов спикеру.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: решение вопросов, возникших в предыдущем упражнении. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	
16	<p>Приглашенный спикер – управление запасами</p> <p>(Цель В)</p>	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: приветствие приглашенного спикера и знакомство с ним. • Приглашенный спикер: презентация. • Самостоятельное упражнение: учащиеся задают заранее подготовленные вопросы приглашенному докладчику и записывают ответы. • Обсуждение под руководством преподавателя: выражение благодарности приглашенному спикеру за его вклад и обобщение ключевых аспектов обучения, рассмотренных в презентации приглашенного спикера. • Презентация преподавателя: повторение и обобщение основных пунктов обучения учебной цели В. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Компьютер (уточните у спикера будет ли презентация через программное обеспечение).</p> <p>СП Слайды презентации и заметки спикера.</p> <p>ШФ Запись ответов приглашенного спикера на вопросы.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
17	Оценочное задание 2 (Цель В: Тема В1–В3)	ПСР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение учебной цели В. • Презентация под руководством преподавателя: ознакомление учащихся с оценочным заданием 2; уточнение результатов оценки. Объяснить исследовательский этап оценки; решить проблемы или ответить на вопросы, поднятые учащимися. • Самостоятельное упражнение: изучение систем управления инвентарем и документации. • Упражнение под руководством преподавателя: преподаватель оказывает индивидуальную поддержку учащимся. • Обсуждение в классе под руководством преподавателя: оглашение результатов, ожидаемых от учащихся в следующих двух уроках. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайды презентации.</p> <p>СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 2.</p> <p>Документация для записи оценок.</p> <p>Внутренняя проверка записи документации.</p>
18–19	Завершение оценочного задания 2 (Цель В: Темы В1–В3)	ПСР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: ознакомление с требованиями оценочного задания 2, части а и b; решение всех вопросов и проблем при выполнении задания. • Самостоятельное упражнение: выполнение заданий, указанных в оценочном задании 2. • Под руководством преподавателя: преподаватель оказывает индивидуальную поддержку учащимся. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: учащиеся сдают оценочное задание 2. 	<p>Внутренняя проверка записи документации .</p> <p>СП Слайды презентации.</p> <p>СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 2.</p>
20	Деловая политика (Цель С: Тема С1)		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: отзывы учащихся об оценочном задании, проверка самостоятельной работы. • Презентация преподавателя: деловая политика, причины деловой политики; виды политики. • Упражнение в парах: исследовательское упражнение по различным видам деловой политики. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. • Упражнение в парах: определение общих структур и формат деловой политики. • Самостоятельное упражнение: разработка базовой бизнес-политики, относящейся к конкретной деловой практике. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайд презентации с заметками спикера.</p> <p>СУ Исследовательское упражнение по различным видам деловой политики.</p> <p>СУ Определение общих структур и формат деловой политики.</p> <p>СУ Разработка базовой бизнес-политики, относящейся к конкретной деловой практике.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
21	<p>Политика закупок (Цель С: Тема С1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. ● Презентация преподавателя: политика закупок: формат и структура. ● Упражнение в парах: разработка бизнес-политики для закупок канцелярских товаров. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Презентация преподавателя: связь между бизнес-политикой и операционной практикой в связи с процессом закупок. ● Упражнение в парах: составление свода правил работы для политики закупок. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайд презентации с заметками спикера.</p> <p>СУ Разработка закупочной политики.</p> <p>СУ Разработка набора практик работы для процесса закупок.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
22	Устойчивость (Цель С: Тема С1)		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: внешняя бизнес-среда и усиливающее влияние на устойчивость бизнеса. • Работа в группах: как деловая активность влияет на окружающую среду? • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. • Самостоятельное упражнение: экономическое обоснование устойчивости. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>СП Слайд презентации с заметками спикера.</p> <p>СУ Как бизнес влияет на окружающую среду.</p> <p>СУ Экономическое обоснование устойчивости.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
23	<p>Политика устойчивости</p> <p>(Цель С: Тема С1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: типы и формат политики устойчивости. • Самостоятельное упражнение: изучение примеров различных типов политик устойчивости, действующих в коммерческих организациях. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. • Самостоятельное упражнение: разработка политики устойчивых закупок административных ресурсов. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайд презентации с заметками спикера.</p> <p>СУ Исследование интернета о политике устойчивого развития.</p> <p>СУ Разработка политики устойчивости административного ресурса.</p>
24	<p>Устойчивая деловая практика</p> <p>(Цель С: Тема С2)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение основных пунктов обучения предыдущего урока. • Презентация преподавателя: типы и формат политики устойчивости; связь с понятием корпоративной социальной ответственности. • Самостоятельное упражнение: изучение примеров различных видов практики устойчивости в деловых организациях. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайд презентации с заметками спикера.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. • Самостоятельное упражнение: изучение способов, которыми компании продвигают свои устойчивые практики. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы о предыдущем упражнении. • Самостоятельное упражнение: подготовка набора практических примеров, которые могут способствовать устойчивости закупок административных ресурсов. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>СУ Исследование примеров различных видов практики устойчивого развития.</p> <p>СУ Исследование способов продвижения бизнеса в сфере устойчивого развития.</p> <p>СУ Подготовка набора практических примеров, которые могут способствовать устойчивым закупкам административного ресурса.</p>
25	<p>Цена денег (Цель С: Тема С3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: факторы, которые необходимо учитывать при обеспечении соотношения цены и качества при принятии решений о закупках. • Упражнение в парах: кейс-стади в процессе закупок, чтобы обеспечить соотношение цены и качества, а не самую низкую цену. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайд презентации с заметками спикера.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Упражнение в группах: подготовка набора практических примеров, которые могут способствовать устойчивым закупкам административных ресурсов. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>СУ Продвижение устойчивости.</p>
26	<p>Соотношение цена-качество и устойчивость (Цель С: Тема С3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение предыдущего урока. • Презентация преподавателя: соотношение цена-качество и устойчивость – можно ли добиться соотношения цена-качество и устойчивость при приобретении административного ресурса? • Упражнение в группах: презентация – экономия средств, достигнутая благодаря внедрению устойчивых практик ведения бизнеса. • Упражнение в группах: групповая презентация. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. • Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>СП Слайд презентации с заметками спикера.</p> <p>СУ Групповая презентация.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
27	<p>Оценочное задание 3</p> <p>Семинар</p> <p>(Цель С: Тема С1–С3)</p>	ПСР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение учебной цели С. • Презентация под руководством преподавателя: ознакомление с содержанием оценочного задания 3, объяснение требований и анализ результатов. • Самостоятельное упражнение: учащиеся изучают характеристики бизнес-брошюр и рекламных / информационных плакатов, предназначенных для бизнес-сообщества. • Упражнение под руководством преподавателя: преподаватель оказывает поддержку отдельным учащимся. • Итоговая сессия: объявить и согласовать результаты, требуемые от учащихся на следующих двух уроках. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>Документация по оценке и внутренняя проверка заполненной документации.</p> <p>СП Слайды презентации.</p> <p>СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 3.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
28–29	<p>Завершение оценочного задания 3</p> <p>(Цель С: Темы С1–С3)</p>	ПСР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: обзор предыдущего урока и сессия вопросов и ответов с учащимися для проверки знаний. • Самостоятельное упражнение: учащиеся выполняют задания, указанные в оценочном задании 3, части а и b. • Под руководством преподавателя: преподаватель оказывает поддержку отдельным учащимся. • Итоговая сессия: учащиеся сдают выполненное оценочное задание 3 и дают отзыв. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>Документация по оценке и внутренняя проверка записанной документации.</p> <p>СП Слайды презентации.</p> <p>СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 3.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
30	<p>Обзор модуля (Цели А-С)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: отзыв учащихся на оценочное задание 3. • Самостоятельное упражнение: просмотрите отзывы учащихся о собственной работе. • Обсуждение под руководством преподавателя: обсудите отзывы о предыдущем упражнении. • Презентация преподавателя: обзор модуля и связи с другими модулями. • Работа в группах: учащиеся обсуждают и сообщают свои отзывы о модуле. • Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о модуле. 	<p>Спецификация модуля. Доска и ручки. Флипчарты и ручки. СП Слайды презентации. СУ Просмотр отзывов об оценочном упражнении, задание 3. ШФ Отзыв о модуле. Документация записи оценок.</p>

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	1 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> Изучить номенклатуру оборудования, используемого при оказании административных услуг, а также его характеристики и стоимость.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> Спецификация модуля. Доска и ручки. Флипчарты и ручки. Компьютеры с доступом в интернет. СП Слайд презентации и заметки. СУ Исследование офисного оборудования. СУ Презентация результатов исследовательского упражнения.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя: Обзор модуля и способы его оценивания.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: введение в модуль. ● Презентация преподавателя: физические ресурсы, используемые в административных услугах: оборудование и офисное оборудование (расходные материалы для офиса); особенности и стоимость. ● Упражнение в парах: исследование особенностей и стоимости одного офисного оборудования; учащиеся определяют затраты от разных поставщиков. ● Презентация учащегося: представить результаты остальной части группы. ● Презентация под руководством преподавателя: дополнительные или дополнительно включенные расходы на приобретение административного оборудования, включая расширенные гарантии, страхование, обучение и техническое обслуживание.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: закрепление основных аспектов обучения, рассмотренных на уроке.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся делают заметки и начинают составлять глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	2 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Определить факторы, влияющие на цену офисных товаров.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайд презентации и заметки. • СУ Лист опроса. • СУ Исследовательское упражнение (офисные товары). • СУ Опрос. Расчет офисных товаров.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Ведение: повторение и обобщение предыдущего урока. ● Опрос: офисные товары, используемые в бизнесе. Учащиеся перечисляют как можно больше типов офисных товаров.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: исследовательское упражнение для определения самой низкой цены для данного набора офисных товаров. Например, учащиеся могут получить список расходных материалов для офиса, включая ручки, бумагу для принтера, блокноты, скрепки и т. д., а затем изучить прайс-листы различных поставщиков. Учащиеся должны будут принять во внимание любые дополнительные расходы, например: налог на покупку (если применимо), расходы на доставку и любые скидки на оптовые покупки. ● Обсуждение под руководством преподавателя: сравнение цен на офисные товары, чтобы определить причины разницы цен. ● Самостоятельное упражнение: определение стоимости данного набора канцелярских товаров на основе предыдущего исследовательского упражнения. ● Обсуждение под руководством преподавателя: обсуждение результатов предыдущего самостоятельного упражнения учащегося.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные аспекты обучения, рассмотренные на уроке.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся записывают заметки и начинают составлять глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	3 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Изучить процессы закупок в организации. • Знать данные, которые можно извлечь из процесса закупок и использовать их при принятии управленческих решений.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • Документ закупки. • СП Слайд презентации и заметки. • СУ Игра блок-схема. • СУ Запись финансовых данных. • СУ Принятие решений.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: обзор предыдущих уроков по ожиданиям заинтересованных сторон.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: процесс закупок в бизнесе и важность ведения учета. ● Упражнение в парах: игра с блок-схемой по закупочной документации. Раздайте заранее распечатанные карточки каждого этапа процесса закупок. Учащиеся должны разместить их в правильном порядке, чтобы сформировать блок-схему процесса закупок. ● Презентация преподавателя: данные, записанные в закупочных документах, и важность данных для сбора управленческой информации (для принятия решений). ● Упражнение в парах: запись финансовых данных в определенном отделе в заполненной документации по закупкам. ● Например, учащиеся могут определить расходные материалы для офиса, необходимые в одном из основных отделов (маркетинг, финансы, производство и т. д.), а также определить любые требования специалиста. Например, в финансовом отделе может возникнуть необходимость в книгах и других бухгалтерских книгах, а также мелких кассовых чеках.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные аспекты обучения, рассмотренные на уроке.

Упражнения	Учебные заметки
<p>Самостоятельная внеклассная работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся записывают свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. ● Самостоятельное упражнение: выявление информации, необходимой для принятия решений в организации. Например, учащиеся могут заполнить таблицу, в которой должны указать: <ul style="list-style-type: none"> ○ стоимость материалов; ○ поставщиков; ○ добавочную стоимость; ○ торговые скидки; ○ обслуживание клиентов, например, возврат товара.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	4 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Выявить ошибки, которые могут возникнуть при заполнении документации по закупке. • Определить влияние ошибок ввода данных на организацию.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайд презентации и заметки. • СУ Полная закупочная документация. • СУ Выявление ошибок по оформлению закупочной документации. • СУ Влияние ошибок на организацию.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение предыдущего урока.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в парах: заполнение закупочной документации с момента получения заказа до доставки товаров. ● Самостоятельное упражнение: просмотр заполненной документации других учащихся и выявление ошибок. ● Обсуждение под руководством преподавателя: сравнение ответов учащихся и выявление проблем, возникающих в бизнесе в результате неправильного ввода данных, включая потенциальное влияние на клиентов и поставщиков. ● Упражнения в парах: выявление ошибок в документации по закупкам в ряде различных организационных сценариев и определение влияния на бизнес; сравнение ответов учащихся.
Заключительное задание (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные аспекты обучения, рассмотренные на уроке.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	5 (120 Минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Определить цель процедур закупок в организации. • Понимать необходимость прогнозирования использования административных принадлежностей. • Знать назначение бюджетных кодов и как они построены. • Знать преимущества и недостатки лизинга оргтехники.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайд презентации и заметки. • СУ Прогнозирование потребностей в офисных товарах. • СУ Бюджетные коды. • СУ Использование бюджетных кодов и процесс авторизации. • СУ Исследования лизинговых механизмов для оргтехники.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и закрепление предыдущего урока.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: процедуры закупок и их назначение. ● Упражнение в парах: прогнозирование потребностей в офисных товарах на определенный период времени в двух разных отделах (отдел кадров и маркетинг, при условии наличия централизованной системы управления запасами). ● Презентация преподавателя: особенности процесса закупок, в том числе важность бюджетных кодов и авторизации; как строятся простые буквенно-цифровые коды бюджета (отдел/раздел/товарная позиция) ● Самостоятельное упражнение: создание простых буквенно-цифровых кодов бюджета для конкретных отделов из заданного набора сценариев. ● Самостоятельное упражнение: применение простых бюджетных кодов и определение требований авторизации в конкретных сценариях. ● Презентация преподавателя: лизинговое оборудование – причины, преимущества и соображения. ● Самостоятельное упражнение: сценарий – изучите условия лизинга офисного оборудования и сравните с прямой покупкой. ● Обсуждение под руководством преподавателя: преимущества и недостатки лизинга по сравнению с прямой покупкой.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные аспекты обучения, рассмотренные на уроке.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson VTET Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	6 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Обязанности ответственного лица организации за выделенные средства для покупок.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП Презентация и слайды. • СУ Индивидуальные обязанности в процессе закупок. • СУ Какие гарантии может дать организация частным лицам. (ссылка: бизнес-процедуры).
------------------------	---

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: сессия вопросов и ответов о предыдущем уроке.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: индивидуальные обязанности в процессе закупок. ● Упражнение в парах: рассмотрение обязанностей частных лиц на каждом этапе процесса закупок. ● Презентация преподавателя: последствия для частного лица при несоблюдении процедур закупок (включая как «положительные ответы», например: обучение и поддержка, так и «отрицательные» ответы, например, дисциплинарные меры: предупреждения, увольнение). ● Упражнение в группах: частное лицо соблюдает бизнес-процедуры, какие гарантии предоставляет соблюдение данных процедур для бизнеса; роль организации в процессе ознакомления частного лица с такими бизнес-процедурами, как вводные курсы, обучение, справочники персонала, встречи. ● Обсуждение под руководством преподавателя: обсуждение отзывов учащихся о предыдущем упражнении.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: обобщение и закрепление ключевых моментов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся записывают свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	7 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнить оценочное задание 1, часть а.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Документация записи оценки. • Внутренняя проверка записи в документации. • СП Презентация преподавателя и заметки. • СУ Рабочая тетрадь для оценок.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение цели обучения А.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя: ознакомление с оценочным заданием 1, часть а; объяснение требований и уточнение результатов оценок. Объяснить этап оценки результатов исследовательской деятельности; уточнить любые проблемы или вопросы, поднятые учащимися. ● Самостоятельное упражнение: учащиеся изучают офисное оборудование, расходные материалы и условия покупки (вместе с оценочным заданием 1, часть а). ● Упражнение под руководством преподавателя: преподаватель оказывает общую поддержку отдельным учащимся, что позволяет остальным работать самостоятельно. (Определяет передовую практику; поиск соответствующих терминов из интернета).
Заключительное задание (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: объявление ожидаемых результатов оценочного задания 1, части b и c на следующих двух уроках.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	8–9 (240 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнить оценочное задание 1, части а и b.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • Документация для записи результатов оценок. • Внутренний контроль записей в документации. • СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 1, часть b и c.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение предыдущего урока.
Основные упражнения (220 минуты)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся работают над упражнениями в оценочном задании 1, части b и c. ● Под руководством преподавателя: преподаватель оказывает поддержку отдельным учащимся, что позволяет остальным работать самостоятельно.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: учащиеся сдают оценочное задание 1, части a, b и c.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	10 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Определить цель в системе управления инвентарем. • Изучить риски для организации слабой системы управления запасами.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайд презентации и заметки спикера. • СУ Кейс-стади управления запасами и бизнес-рисками. • СУ Критерии для надежной системы управления запасами.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: раздайте оценочные работы учащимся; выделите моменты положительного опыта и устраните любые проблемы или недостатки в работе, представленной для оценки.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: цель в системе управления инвентарем и последствия слабой системы управления инвентарем. ● Упражнение в парах – кейс стади: бизнес-риски, возникающие при отсутствии системы управления инвентарем. Учащиеся должны заполнить таблицу с указанием конкретных рисков и привести примеры воздействия каждого риска. Пример риска: у предприятия могут закончиться расходные материалы для офиса. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Воздействие:</i> персонал может быть не в состоянии выполнить свои трудовые обязанности. ○ <i>Другие риски:</i> низкая мотивация у персонала – плохое качество работы; увеличение затрат ввиду срочного заказа расходных материалов для офиса. ○ <i>Результаты:</i> <ul style="list-style-type: none"> – возможность снижения уровня обслуживания клиентов; – потеря контрактов; – возможность возникновения проблем; – потери в продажах. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Упражнение в группах: определение критериев для создания надежной системы управления запасами. Каждая группа делится своими выводами с другими учащимися.

Упражнения	Учебные заметки
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные аспекты обучения, рассмотренные на уроке.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся записывают свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	11 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Изучить процессы управления инвентарем и документацию.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации и заметки. • СУ Блок-схема процесса закупок. • СУ Заполнение инвентарной документации.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: обзор предыдущего урока и сессия вопросов и ответов с учащимися для проверки знаний.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: документы, используемые в управлении инвентарем, их содержание. ● Упражнение в парах: создание блок-схемы процесса управления инвентарем. ● Упражнение в парах: заполнение инвентарной документации на каждом этапе процесса, который состоит из заполнения: <ul style="list-style-type: none"> ○ бланков заявок; ○ форм заказов на покупку; ○ заметок получения товара; ○ заметок возврата товара; ○ инвентарных карточек (карточек акций). ● Обсуждение под руководством преподавателя: обзор результатов предыдущих занятий в классе; приведение примеров хорошей практики и определение распространенных ошибок.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные аспекты обучения, рассмотренные на уроке.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся записывают свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	12 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Изучить особенности централизованных и децентрализованных систем управления инвентарем, а также преимущества и недостатки каждого. • Изучить особенности управления запасами Just-in-Time (JIT).
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Компьютеры с доступом в интернет. • СП Слайды презентации. • СУ Преимущества и недостатки централизованных и децентрализованных систем управления инвентарем. • СУ Исследование систем управления запасами JIT.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: сессия вопросов и ответов для проверки знаний учащихся по предыдущему уроку.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: особенности централизованных и децентрализованных систем инвентаризации применительно к офисным товарам. ● Упражнение в парах: преимущества и недостатки централизованных и децентрализованных систем управления инвентарем. Учащиеся заполняют таблицу по определению особенностей централизованных и децентрализованных систем закупок, затем переходят к изучению подготовленных преподавателем бизнес-сценариев для выявления преимуществ и недостатков каждого метода закупок. Сценарии включают в себя: средний бизнес (с децентрализованной системой закупок) и крупный бизнес (с централизованной системой закупок). Учащиеся должны предложить систему закупок (централизованную или децентрализованную) для нового бизнеса, например, технический стартап, в котором работают восемь человек: четверо работают над дизайном программного обеспечения, двое работают над дизайном веб-сайта и двое оказывают административную поддержку. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Презентация преподавателя: ключевые особенности управления инвентарем JIT и его преимущества; возрастающая роль технологий в управлении инвентарем. ● Самостоятельное упражнение: учащиеся изучают способы работы JIT в бизнесе (офисные товары; производство; супермаркеты), выделяют разные секторы для отдельных учащихся. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении.

Упражнения	Учебные заметки
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none">• Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные аспекты обучения, рассмотренные на уроке.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none">• Самостоятельное упражнение: учащиеся записывают свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	13 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> Освоить управление инвентарем First In, First Out (FIFO) и методы его использования в бизнесе.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет. Доска и ручки. Флипчарты и ручки. СП Слайды презентации и заметки спикера. СУ FIFO. СУ Инвентарный расчет.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение предыдущего урока.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: управление инвентарем First In, First Out (FIFO). ● Самостоятельное упражнение: исследование способов работы FIFO в бизнесе. Учащиеся могут использовать интернет для изучения того, как различные предприятия используют систему управления инвентарем FIFO. Например, в розничных продуктовых магазинах, где продаются скоропортящиеся товары, или в магазинах, торгующих дизайнерской одеждой, которая может выйти из моды сравнительно быстро. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Самостоятельное упражнение: простое практическое упражнение (4–5 товарных позиций) по расчету стоимости инвентаря расходных материалов для офиса с использованием методологии FIFO. ● Обсуждение под руководством преподавателя: получение отзывов от учащихся.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: повторение и обобщение ключевых аспектов обучения.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся записывают свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах.
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов.
Номер урока	14 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение основных особенностей системы инвентаризации Last In, First Out (LIFO).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации. • СУ Исследование способов использования LIFO в бизнесе. • СУ Кейс-стади (LIFO).
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение предыдущего урока.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: оценка инвентаря по принципу Last In, First Out (LIFO). ● Самостоятельное упражнение: исследование способов работы LIFO в бизнесе. Например, продавцы таких идентичных товаров, как камень, песок и кирпичи обычно должны проводить инвентаризацию с верха больших штабелей или куч, оставляя самые старые партии на дне дольше, чем новые. Такие компании, как операторы торговых автоматов, также должны выбирать LIFO для управления запасами, поскольку первые продукты, которые они помещают в свои автоматы, продаются последними. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Самостоятельное упражнение: простое практическое задание по вычислению стоимости инвентаря с использованием методологии LIFO (используйте те же данные, что и при расчете FIFO из предыдущего урока – учащиеся смогут сравнить и сопоставить две системы). ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении; проверка и анализ ответов на кейс-стади.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: запись учебных заметок.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	15 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Определить роль технологий в управлении инвентарем.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации и заметки спикера. • СУ Исследовательское упражнение в интернете. • СУ Подготовка вопросов для приглашенного спикера.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение предыдущего урока.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: роль технологий в управлении инвентарем. ● Самостоятельное упражнение: учащиеся изучают применение компьютерных систем управления инвентарем в бизнесе (это может быть в разных секторах, выделенных отдельным учащимся). Обсуждение результатов своего исследования с остальной частью класса. ● Презентация преподавателя: предварительная информация о приглашенном спикере, который посетит следующий урок (спикер может быть приглашен из сферы бизнеса или может быть одним из сотрудников, который работает в учреждении и отвечает за управление запасами). ● Упражнение в парах: подготовка вопросов для приглашенного спикера. ● Обсуждение под руководством преподавателя: обзор вопросов, заданных в предыдущем упражнении.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: повторение и обобщение основных учебных моментов, рассмотренных на уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	16 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> Освоить практическое применение системы управления инвентарем в организации.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> Спецификация модуля. Доска и ручки. Компьютер (уточните у спикера, будет ли презентация проводиться через программное обеспечение). СП Слайды презентации и заметки спикера. ШФ Встреча со спикером. Вопросы-ответы, запись ответов спикера.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: приветствие и представление спикера.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Приглашенный спикер: презентация/беседа. • Самостоятельное упражнение: учащиеся задают заранее подготовленные вопросы приглашенному спикеру и записывают ответы. Учащиеся задают дополнительные вопросы приглашенному спикеру, чтобы уточнить любые нерешенные вопросы или области, представляющие интерес. • Презентация преподавателя: благодарность приглашенному спикеру за его доклад. • Обсуждение под руководством преподавателя: обсуждение ключевых моментов обучения, вытекающих из выступления приглашенного спикера. • Презентация преподавателя: повторение и обобщение основных пунктов обучения учебной цели В.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: отзывы учащихся о цели обучения В, которая дает возможность учащимся решить любые трудные для понимания вопросы о содержании предмета. Преподаватель отвечает на все вопросы и направляет учащихся к дополнительным источникам информации, на которые они могут ссылаться. <p>Преподаватель также может предложить учащимся дополнительное частное обучение или оказать индивидуальную поддержку учащимся.</p>

План урока

Квалификация	Pearson VTET Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	17 (120 минут)

Цели урока	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомиться с требованиями оценочного задания 2.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайд презентации. • СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 2. • Документация для записи оценок. • Внутренний контроль документации.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение учебной цели В, пояснение ответов на вопросы учащихся.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя: ознакомление с оценочным заданием 2, его содержанием и требованиями, и уточнение результатов оценки. Объяснение исследовательского этапа оценки; решение всех интересующих проблем или вопросов с учащимися. ● Самостоятельное упражнение: исследование системы управления инвентарем и документацией. ● Упражнение под руководством преподавателя: преподаватель оказывает общую поддержку отдельным учащимся, например, дает разъяснения, способствующие самостоятельной работе. ● Обсуждение под руководством преподавателя: подтвердите договоренность относительно результатов, требуемых от учащихся на следующих двух уроках.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	18–19 (240 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнить оценочное задание 2, часть а и b.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • Оценка и внутренняя проверка записей в документации.. • СП Слайды презентации. • СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 2.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: объяснение требований оценочного задания 2, части а и б; ответы на все вопросы учащихся и уточнение любых возникающих вопросов.
Основные упражнения (220 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: учащиеся выполняют упражнения, указанные в оценочном задании 2, части а и б. • Под руководством преподавателя: преподаватель оказывает общую поддержку отдельным ученикам, например, дает разъяснения, способствующие самостоятельной работе учащихся. • Итоговая сессия: учащиеся сдают оценочное задание 2, части а и б.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: получение отзывов учащихся об оценочном задании 2, части а и б.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	20 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Получить отзыв об оценочном задании 2. • Выявить сильные и слабые стороны своей оценочной работы. • Понять необходимость деловой политики. • Изучить формат и содержание деловой политики.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации и заметки спикера. • СУ Исследовательское упражнение по различным видам деловой политики. • СУ Определение общих структур и формат деловой политики. • СУ Разработка базовой деловой политики, относящейся к конкретной деловой практике.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: отзыв об оценочном задании 2; обзор самостоятельной работы; определение сильных и слабых сторон работ учащихся.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: деловая политика; причины появления деловой политики; виды политик (законодательные и не предусмотренные законом); разница между деловой политикой и политическими процедурами (реализация политики). ● Упражнение в парах: исследовательская деятельность по различным видам деловой политики. Исследования могут проводиться в интернете с использованием информации, опубликованной организациями, статей о политике бизнеса и т. д. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Упражнение в парах: определение общих структур и формат деловой политики. ● Самостоятельное упражнение: разработка базовой деловой политики, относящейся к конкретной деловой практике, например, обучение, вводный инструктаж, отчетность о заочном обучении персонала (не закупки, которые будут рассмотрены на следующем уроке). ● Итоговая сессия: повторение и обобщение основных пунктов обучения.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: запись заметок по уроку.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	21 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Знать, как разработать политику закупок. • Изучить особенности процесса закупок.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации и заметки спикера. • СУ Разработка закупочной политики. • СУ Разработка набора методов работы для процесса закупок.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение предыдущего урока.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: закупочная политика – формат и структура. ● Упражнение в парах: каждой паре присваивается профиль своего бизнеса и требуется разработать деловую политику для закупки канцелярских товаров. Примеры различных предприятий включают в себя: <ul style="list-style-type: none"> ○ малый бизнес, состоящий из одного офиса, но с командой из 12 торговых представителей; ○ среднее предприятие, состоящее из четырех отделов – маркетинг, финансы, управление персоналом и производство; каждый отдел несет ответственность за закупку собственных канцелярских товаров; ○ крупный бизнес, состоящий из шести отделов – маркетинг, финансы, управление персоналом, производство, ИТ-услуги и работа с клиентами; бизнес управляет централизованной системой закупок канцелярских товаров и имеет репутацию своих инициатив по корпоративной социальной ответственности. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Презентация преподавателя: связь между деловой политикой и операционной практикой в процессе закупок. ● Упражнение в парах: составление свода правил работы для политики закупок, разработанной на предыдущем уроке. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: повторение и закрепление ключевых моментов обучения, рассмотренных на уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	22 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Определить преимущества устойчивости в контексте бизнеса.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации и заметки спикера. • СУ Как деловая активность влияет на окружающую среду? • СУ Экономическое обоснование устойчивости.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение предыдущего урока.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: внешняя бизнес-среда и растущее влияние устойчивости на бизнес. ● Работа в группах – исследовательское упражнение: <i>Как деловая активность влияет на окружающую среду?</i> Группы проводят интернет-исследования, чтобы определить, как деловая активность влияет на окружающую среду. Могут быть рассмотрены такие аспекты, как загрязнение и истощение физических ресурсов, а также разовые экологические катастрофы: разливы нефти и химические утечки в водоснабжение. Можно также изучить связь между воздействием на окружающую среду и местные сообщества, включая здоровье и уровень жизни. Учащиеся могут изучить некоторые из этих аспектов с местной или региональной точки зрения в Узбекистане.(Примечание. На следующем уроке учащиеся ознакомятся с примерами социально ответственных предприятий, которые продвигают устойчивость в своих деловых операциях). ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Самостоятельное упражнение: экономическое обоснование устойчивости (прямые и косвенные выгоды).
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: повторение и обобщение ключевых моментов обучения, рассмотренных на уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	23 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Изучить различные типы политики устойчивости, принятой организациями.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации и заметки спикера. • СУ Интернет-исследование политики устойчивости. • СУ Разработка политики устойчивости административного ресурса.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение ключевых моментов обучения, освещенных на предыдущем уроке.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: виды и формат политики устойчивости; связь с понятием корпоративной социальной ответственности. ● Самостоятельное упражнение: исследовать учащимся, как: <ul style="list-style-type: none"> ○ деловая активность влияет на окружающую среду; ○ крупные компании стремятся защитить окружающую среду. <p>Ежегодные отчеты предприятий содержат разделы об устойчивом развитии и корпоративной социальной ответственности, причем многие из них представляют достойные примеры для подражания их политики и инициатив в области устойчивого развития. Учащиеся должны выделить основные цели политики обеспечения устойчивости бизнеса или корпоративной ответственности. Затем учащиеся могут сравнить и сопоставить деятельность по обеспечению устойчивости предприятий, работающих в различных секторах экономики: в розничной торговле, в сфере гостеприимства, в производстве, в энергетике.</p> ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Самостоятельное упражнение: разработать политику устойчивых закупок административных ресурсов.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: повторение и обобщение ключевых моментов обучения, рассмотренных на уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	24 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Определить диапазон практик устойчивости, принятых организациями. • Определить, как организации продвигают свои практики устойчивости.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации и заметки спикера. • СУ Примеры различных видов практики устойчивости. • СУ Исследование методов устойчивого развития организаций. • СУ Практические примеры, способствующие устойчивым закупкам административного ресурса.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение ключевых моментов обучения, рассмотренных на предыдущем уроке.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: практика устойчивости, применяемая предприятиями; экономическое обоснование устойчивости. ● Самостоятельное упражнение: изучение примеров различных типов практик устойчивости, применяемых в коммерческих организациях (различайте внутренние и внешние практики). ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Самостоятельное упражнение: исследование способов, которыми предприятия продвигают свои практики обеспечения устойчивости (различайте внутреннюю операционную среду и внешнюю среду, в которой работает организация). ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Самостоятельное упражнение: привести практические примеры, которые могут способствовать устойчивым закупкам административных ресурсов.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: повторение и обобщение ключевых моментов обучения, рассмотренных на уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	25 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Учитывать важность соотношения цена-качество и устойчивость закупок.
-------------------	--

Resources checklist	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации и заметки спикера. • СУ Продвижение устойчивости.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации.</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение предыдущего урока.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: факторы, которые необходимо учитывать при обеспечении соотношения цены и качества при принятии решений о закупках. ● Упражнение в парах: кейс-стади в процессе закупок, чтобы обеспечить соотношение цены и качества в отличие от самой низкой цены. Каждая пара участников конкурирует с другими учащимися, чтобы узнать, кто может обеспечить наилучшее соотношение цены и качества при покупке данного набора расходных материалов для офиса или части офисного оборудования (например, нового принтера или набора портативных компьютеров) из установленного бюджета (определяется преподавателем). Каждая пара должна подготовить обоснование относительно того, почему они считают, что их предлагаемая покупка обеспечивает лучшее соотношение цены и качества для бизнеса (даже если они не обеспечили самую низкую цену для заказа). ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении. ● Упражнение в группах: приведение практических примеров, которые могут способствовать устойчивым закупкам административных ресурсов. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: повторение и обобщение ключевых моментов обучения, рассмотренных на уроке.

План урока

Квалификация	Pearson VTET Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	26 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Изучить концепцию соотношения цены и качества при закупках административных ресурсов; • определить связь между соотношением цена-качество и устойчивость.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации и заметки спикера. • СУ Групповая презентация.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: повторение и обобщение ключевых моментов обучения, освещенных на предыдущем уроке.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: соотношение цена-качество и устойчивость – можно ли достичь соотношения цена-качество и устойчивость при закупке административных ресурсов? ● Упражнение в группах: презентация с заметками спикеров о примерах экономии средств, которая может быть достигнута путем внедрения устойчивых методов ведения бизнеса при закупке административных ресурсов в организации малого бизнеса. ● Упражнение в группах: групповая презентация. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о предыдущем упражнении.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: повторение и обобщение ключевых моментов обучения, рассмотренных на уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	27 (120 минут)

Цели обучения	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомиться с требованиями оценочного задания 3.
----------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • Оценка и внутренняя проверка записей в документах. • СП Слайды презентации. • СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 3.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: повторение и обобщение учебной цели С.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация под руководством преподавателя: оценочное задание 3; Ключ индивидуальных заданий, уточнение результатов оценки. Объяснение этапа исследования самостоятельной работы и решение всех проблем или вопросов, поднятых учащимися. • Самостоятельное упражнение: учащиеся изучают характеристики бизнес-брошюр и рекламных / информационных плакатов, предназначенных для бизнес-сообщества. • Упражнение под руководством преподавателя: преподаватель оказывает общую поддержку отдельным учащимся, что позволяет остальным работать самостоятельно.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: объявление и согласование о результатах, требуемых от учащихся на следующих двух уроках.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	28–29 (240 минут)

Цели урока	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заполнить рабочую тетрадь для оценки, задание 3, часть а и в.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • Оценка и внутренняя проверка записей в документах. • СП Слайды презентации. • СУ Рабочая тетрадь для оценки, задание 3, часть а и в.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: обзор предыдущего урока и сессия вопросов и ответов с учащимися для проверки их знаний.
Основное упражнение (210 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: учащиеся выполняют задания, указанные в оценочном задании 3. • Под руководством преподавателя: преподаватель оказывает общую поддержку отдельным учащимся, что позволяет остальным работать самостоятельно.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: учащиеся представляют выполненное оценочное задание 3 и дают отзывы о самостоятельной работе, высказывают свое мнение о том, что было полезным и трудным при его выполнении.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 8: Ведение административных ресурсов
Номер урока	30 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Написать отзыв об оценочном задании 3. • Выявить сильные и слабые стороны своей оценочной работы. • Предоставить отзыв о модуле.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Компьютеры с доступом в интернет. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП Слайды презентации. • СУ Обзор отзыва оценочной работы, задание 3. • ШФ Отзыв о модуле. • Документация для записи оценок.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: Список упражнений; **ШФ**: Шаблон формы; **СП**: Слайд презентации.

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: отзыв учащихся по оценочному заданию 3: ознакомление со всеми заданиями, их содержанием; выявление положительных моментов работы, представленной учащимися; выявление слабых сторон в работах учащихся.
Основное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: проанализировать и дать отзыв о своей работе. ● Обсуждение под руководством преподавателя: обзор результатов предыдущего упражнения – повторение основных моментов обучения. ● Презентация преподавателя: обзор модуля и связь с другими модулями. ● Работа в группах: обсуждение и запись учащихся своих отзывов о модуле.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учащихся о модуле.

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit qualifications.pearson.com

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121



ISBN 978-1-4469-6445-3
9 781446 964453 >