

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.11.2023 13:02:35

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков

2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация

Делопроизводитель

Грозный – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности выполнение работ по осуществлению документационное обеспечение деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	Н 1.1.01	документационного обеспечения деятельности организации
	Н 1.2.01	документационного обеспечения деятельности организации
	Н 1 3.01	документационного обеспечения деятельности организации
	Н 1.4.01	документационного обеспечения деятельности организации

	Н 1.5.01	документационного обеспечения деятельности организации
	Н 1.6.01	документационного обеспечения деятельности организации
	Н. 1.7.01	документационного обеспечения деятельности организации
Уметь	У 1.1.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
	У 1.1.02	проверять правильность оформления документов
	У 1.1.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	У 1.2.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
	У 1.2.02	проверять правильность оформления документов
	У 1.2.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	У 1.3.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
	У 1.3.02	проверять правильность оформления документов
	У 1.3.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	У 1.4.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
	У 1.4.02	проверять правильность оформления документов
	У 1.4.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	У 1.5.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
	У 1.5.02	проверять правильность оформления документов
	У 1.5.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	У 1.6.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
	У 1.6.02	проверять правильность оформления документов
	У 1.6.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	У 1.7.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
	У 1.7.02	проверять правильность оформления документов
	У 1.7.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
Знать	З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения
	З 1.2.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	З 1.2.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 1.2.03	порядок документирования информационно-справочных материалов

	З 1.2.04	правила делового этикета и делового общения
	З 1.3.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	З 1.3.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 1.3.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	З 1.3.04	правила делового этикета и делового общения
	З 1.4.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	З 1.4.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 1.4.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	З 1.4.04	правила делового этикета и делового общения
	З 1.5.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	З 1.5.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 1.5.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	З 1.5.04	правила делового этикета и делового общения
	З 1.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	З 1.6.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 1.6.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	З 1.6.04	правила делового этикета и делового общения
	З 1.7.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	З 1.7.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 1.7.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	З 1.7.04	правила делового этикета и делового общения

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **376**

в том числе в форме практической подготовки **93**

Из них на освоение МДК 268

в том числе самостоятельная работа 82

практики, в том числе учебная **36**

производственная **72**

Промежуточная аттестация **-10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	268	93	268	93	82		-	-
	Учебная практика	36						36	-
	Производственная практика	72						-	72
	Промежуточная аттестация	10	-						
	Всего:	376	93	268	93	82		36	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации		93 / 93	
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации		376 / 268	
Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание	16	
	1. История делопроизводства.		ПК 1.1
	2. Нормативно-правовое регулирование деятельности делопроизводителя.		ПК 1.1 ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. Нормы труда и выработки делопроизводителя.	2	ПК 1.1
	Практическое занятие 2. Должностные обязанности делопроизводителя.	4	ПК 1.1

	Практическое занятие 3.Процесс управление предприятием включает операции.	2	ПК 1.1 ОК 02
Тема 1.2. Организация делопроизводства	Содержание	16	
	1.Формы организации делопроизводства.		ПК 1.2 ОК 03
	2. Служба ДОУ.		ПК 1.2
	3.Деловые и личностные качества делопроизводителя.		ПК 1.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. Проведение собеседования.	4	ПК 1.2
	Практическое занятие 2. Приём посетителей.	4	ПК 1.2 ОК 06
Тема 1.3. Документирование	Содержание	16	
	1.Понятие о документах, их функциях.		ПК 1.3 ОК 04
	2.Документ и способы его передачи.		ПК 1.3 ОК 04
	3.Признаки и структура документа		ПК 1.3 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1.ОКУД.	4	ПК 1.3
	Практическое занятие 2.Технология делопроизводства.	2	ПК 1.3
	Практическое занятие 3.Систематизация и хранение документов	2	ПК 1.3
Тема 1.4. Унифицированная система документации	Содержание	16	
	1.Документы, устанавливающие правила оформления документов:ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации.		ПК 1.4
	2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов.		ПК 1.4

	4. Унифицированная система ОРД. 5. Требования к оформлению документов.		ПК 1.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. Изучение ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД.	4	ПК 1.5
	Практическое занятие 2. Требования к оформлению документов. Закон РФ «О стандартизации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2	ПК 1.5
	Практическое занятие 3. Унифицированная система финансовой, учётной и отчётной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций. Унифицированная система отчётно-статистической документации. Унифицированная система учётной и отчётной бухгалтерской документации предприятий.	2	ПК 1.4
Тема 1.5 Унифицированная система учётной и отчётной бухгалтерской документации предприятий.	Содержание	16	
	1. Формуляр-образец оформления реквизитов документов. 2. Бланки документов.		ПК 1.6 ОК 03
	3. Правила оформления реквизитов документов. 4. Оформление постоянных реквизитов заголовочной части документа.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. Схема расположения реквизитов в документе. Изучение реквизитов	3	ПК 1.6
	Практическое занятие 2. Требования ГОСТ к оформлению бланков. Оформление реквизитов документа Оформление реквизитов удостоверения.	3	ПК 1.6
	Практическое занятие 3. Отметки на документах.	2	ПК 1.6
Тема 1.6. Организационные документы фирмы	Содержание	16	
	1. Оформление организационных документов. 2. Организационные документы фирмы.		ПК 1.7 ПК 1.7

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1.Проверка оформления реквизитов.	4	ПК 1.7
	Практическое занятие 2.Проверка оформления бланков.	4	ПК 1.7
Тема 1.7. Распорядительные документы	Содержание	16	
	1.Виды распорядительных документов. 2.Приказы. 3. Должностная инструкция. 4.Распоряжения и указания. 5. Постановление и решение.		ПК 1.7
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. Учредительный договор. Устав фирмы.	4	ПК 1.7
	Практическое занятие 2. Официально-деловой стиль распорядительных документов. Основные реквизиты распорядительных документов.	4	ПК 1.7
Тема 1.8. Информационно-справочные документы	Содержание	16	
	1.Обзор информационно-справочных документов. 2.Служебное письмо. 3.Деловая переписка. 4.Переписка с зарубежными партнёрами. 5.Виды писем.		ПК 1.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. Положение.	2	ПК 1.6
	Практическое занятие 2. Правила внутреннего трудового распорядка.Штатное расписание.	2	ПК 1.6
	Практическое занятие 3. Инструкция.Приказы по основной деятельности.	4	ПК 1.6
Тема 1.9. Бланки документов предприятия	Содержание	16	
	1.Бланки документов предприятия. 2.Конструирование бланков конкретной организации. 3.Организационная документация. 4.Определения и классификация организационных документов. 5.Реквизиты организационных документов. 6. Общий бланк. Бланк письма. 7. Бланк конкретного вида документа.		ПК 1.3

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1.Распоряжение и указание.	2	ПК 1.3
	Практическое занятие 2.Виды документов предприятия.	4	ПК 1.3
	Практическое занятие 3. Общий бланк. Бланк письма.	2	ПК 1.3
Тема 1.10. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание	16	
	1.Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан. 2.Современное деловое письмо. 3.Конфиденциальное делопроизводство. 4. Коммерческая тайна. 5.Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.		ПК 1.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. Разработка и ведение оперативной документации дежурного караула. Осуществление мониторинга района выезда пожарной части.	8	ПК 1.4
Тема 1.11 Правила оформления управленческих (организационно- распорядительных) документов	Содержание	16	
	1.Служба делопроизводства, ее структура, функции и должностной состав. 2.Типовая технология организации делопроизводства. 3.Обработка поступающих и отправляемых документов.		ПК 1.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1.Виды писем.	2	ПК 1.5
	Практическое занятие 2.Порядок работы с внутренними документами.	2	ПК 1.5

	Практическое занятие 3.Регистрация и контроль исполнения документов. Хранение документов.	4	ПК 1.5
Самостоятельная учебная работа обучающегося	<ol style="list-style-type: none"> 1.История организации делопроизводства, Законодательные акты и нормативно-методические документы по организации документационного обслуживания. 2. Организационные документы, их виды и назначение. 3. Виды унифицированных систем документации. 4.Система документационного обеспечения управления ОРД. 5. Классификация документов. 6.Требования к бланкам документов.8.Виды бланков. 9. Формуляр-образец документа 10. Состав реквизитов формуляра-образца. 1. Назначение распорядительных документов, их виды: приказы, распоряжения, постановления, указания, решения. 12. Экспертиза ценности документов: назначение; задачи; критерии. 13. Задачи и функции службы ДОУ. 14. Понятие документооборота. 15. Организация документооборота. 	82	
Учебная практика раздела 1Виды работ		-	
Производственная практика раздела 1Виды работ		-	
Курсовой проект (работа)		-	
Тематика курсовых проектов (работ)		-	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		-	
Учебная практикаВиды работ	1.Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	36	

<p>1. Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления.</p> <p>2. Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам. 4. Правила оформления организационно-распорядительных документов. 5. Правила оформления информационно-справочных документов;</p> <p>6. Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.</p>		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <p>1. Организация труда при выполнении работ на компьютере Безопасность труда. 2. Основной (второй), верхний (третий), нижний (первый) и четвертый ряд клавиатуры; 3. Основные правила письма текста, письмо через 1; 1,5; 2 интервала, заголовки и подзаголовки, оформление титульного листа, составление и оформление служебных документов.</p> <p>4. Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода.</p> <p>5. Сканирование служебных документов при необходимости. 6. Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах. 7. Правила оформления и составления заверительной надписи.</p> <p>8. Правила оформления обложек постоянного и временного хранения. правила составления и оформления описей дел постоянного хранения. 9. Правила составления и оформления описей дел по личному составу. 10. Правила оформления отчетной и технической документации.</p>	72	
<p>Всего</p>	376	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Документационного обеспечения управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Лаборатория(и) «-»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п.

6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/профессии Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Шевцова Г.А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие - М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 353с

2. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие/ В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2019. – 248 с.

3. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. –СПб.: Питер, 2018. – 224 с. Ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

2. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составители С. Г. Чернова. — Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64716>

Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>.

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

5. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67690>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК.1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ПК.1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Зачет, экзамен</p>
<p>ПК.1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК.1.4 Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>ПК.1.5 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>ПК.1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<p>дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий</p> <p>дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>«отлично»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой</p>	

<p>ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p> <p>ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p> <p>ОК 04 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются.</p> <p>«удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя..</p> <p>«неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5(отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4(хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>
--	--

Разработчик:
Преподаватель ФСПО




(подпись)

/Р.Ш. Магамадова/

Согласовано:


Председатель ПЦК «ЭиП»



(подпись)

/Д.С. Тураева/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А.Магомаева/