

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. 02 Документирование и организационная обработка документов

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	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности выполнение работ по осуществлению документирование и организационная обработка документов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Документирование и организационная обработка документов
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	Код	Наименование профессиональных компетенций
	Н 2.1.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
	Н 2.2.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
	Н 2.3.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
	Н 2.4.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
	Н 2.5.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
	Н 2.6.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

		канцелярии (архива)
Уметь	У 2.1.01	проверять правильность оформления документов
	У 2.1.02	систематизировать и хранить документы текущего архива
	У 2.1.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
	У 2.1.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
	У 2.2.01	проверять правильность оформления документов
	У 2.2.02	систематизировать и хранить документы текущего архива
	У 2.2.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
	У 2.2.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
	У 2.3.01	проверять правильность оформления документов
	У 2.3.02	систематизировать и хранить документы текущего архива
	У 2.3.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
	У 2.3.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
	У 2.4.01	проверять правильность оформления документов
	У 2.4.02	систематизировать и хранить документы текущего архива
	У 2.4.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
	У 2.4.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
	У 2.5.01	проверять правильность оформления документов
	У 2.5.02	систематизировать и хранить документы текущего архива
	У 2.5.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
	У 2.5.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
У 2.6.01	проверять правильность оформления документов	
У 2.6.02	систематизировать и хранить документы текущего архива	
У 2.6.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	
У 2.6.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	
Знать	З 2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	З 2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 2.1.03	порядок документирования информационно -справочных материалов
	З 2.2.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	З 2.2.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 2.2.03	порядок документирования информационно -справочных материалов
	З 2.3.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	З 2.3.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 2.3.03	порядок документирования информационно -справочных материалов

	З 2.4.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	З 2.4.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 2.4.03	порядок документирования информационно -справочных материалов
	З 2.5.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	З 2.5.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 2.5.03	порядок документирования информационно -справочных материалов
	З 2.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	З 2.6.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	З 2.6.03	порядок документирования информационно -справочных материалов

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **716**

в том числе в форме практической подготовки **186**

Из них на освоение МДК **536**

в том числе самостоятельная работа **164** -

практики, в том числе учебная **72**

производственная **108**

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.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					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 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 3, ОК 4	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.	268	93	268	93	82	10	-	-
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6 ОК 4, ОК 6	Раздел 2. Основные правила работы архивов организации.	268	93	268	93	82			
	Учебная практика	72						72	-
	Производственная практика	108						-	108
	Промежуточная аттестация		-						
	Всего:	716	186	536	186	164	-	72	108

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. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.		93/93			
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.		93/93			
Тема 1.1. Архивное право и архивное законодательство	Содержание	18			
	1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Документ-как объект и предмет регулирования правоотношений в сфере архивного дела..		ПК 2.1 ОК 04		
	2. Предмет архивного фонда. Методы архивного фонда		ПК 2.1		
	3. Принципы Международного этического кодекса архивистов. Состав архивного фонда Российской Федерации. Принципы архивного права.		ПК 2.1		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		9		
	Практическое занятие 1.Архивного фонда Российской Федерации		3	ПК 2.1	
	Практическое занятие 2.Регулирование правоотношений в сфере архивного дела в федеральных и региональных законах России		2	ПК 2.1	

	Практическое занятие 3. Государственная часть архивного фонда Российской Федерации.	2	ПК 2.1
	Негосударственная часть архивного фонда Российской Федерации.		
	Практическое занятие 4. Международный этический кодекс архивистов	2	ПК 2.1
Тема 1.2. Структура и содержание современного архивного законодательства России	Содержание	18	
	1. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.		ПК 2.1
	2. Закон «Об Архивном фонде Российской Федерации».		ПК 2.1
	3. Содержание законодательства «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». Актуальные проблемы архивного законодательства и архивного фонда.		ПК 2.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	
	Практическое занятие 1. Положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Структура и содержание Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	ПК 2.1
	Практическое занятие 2. Современные законодательные акты по архивному законодательству.	2	ПК 2.1
	Практическое занятие 3. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	ПК 2.1
	Практическое занятие 4. Архивное законодательство.	3	ПК 2.1 ОК 06
Тема 1.3. Архивный фонд Российской Федерации	Содержание	18	
1. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.		ПК 2.2	

Федерации	2. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности.		ПК 2.2
	3. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности. Архивные документы, относящиеся к частной собственности.		ПК 2.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	
	Практическое занятие 1. Цели и задачи архивного фонда Российской Федерации.	2	ПК 2.2
	Практическое занятие 2. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.	2	ПК 2.2
	Практическое занятие 3. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности.	2	ПК 2.2
	Практическое занятие 4. Архивного фонда относящиеся к Государственной собственности.	3	ПК 2.2
Тема 1.4. Управление архивным делом в Российской Федерации	Содержание	18	
	1. Создание архивов		ПК 2.3
	2. Организация управления архивным делом в Российской Федерации		ПК 2.3
	3. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела		ПК 2.3
	4. Контроль соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации		ПК 2.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	
Практическое занятие 1. Создание архивов.	5	ПК 2.3	

	Практическое занятие 2. Организация управления архивным делом в Российской Федерации	2	ПК 2.3 ОК 03
	Практическое занятие 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела	2	ПК 2.3
Тема 1.5. Архивы документов по личному составу	Содержание	18	
	1. Процедуры архивации документов по личному составу		ПК 2.4
	2. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организац		ПК 2.4
	3. Подготовка и передача дел на хранение в архив.		ПК 2.4
	4. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.		ПК 2.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	
	Практическое занятие 1. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: выдача дел во временное пользование.	9	ПК 2.4
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов.		93/93	
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов.		93/93	
Тема 2.1. Организация оперативного хранения документов	Содержание	16	
	1. Требования к оперативному хранению документов.		ПК 2.4
	2. Маршрутные карты.		ПК 2.4
	3. Учет движения дел.		ПК 2.4
	4. Отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на различной материальной основе.		ПК 2.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	

	Практическое занятие 1. Организация доступа к документам в автоматизированных информационных системах.	8	ПК 2.4
Тема 2.2. Организация постоян-ного хранения и поиска управленческих доку-ментов, выполненных на бумажной основе. Номенклатура дел	Содержание	16	
	1. Группировка управленческих документов.		ПК 2.3
	2. Понятие дела, его назначение и состав.		ПК 2.3
	3. Заголовок дела и правила его составления.		ПК 2.3
	4. Оформление номенклатуры дел.		ПК 2.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
Практическое занятие 1. Оформление дел. Практическое занятие 2. Поиск управленческих документов при использовании номенклатуры дел. Практическое занятие 3. Номенклатура дел.	8		ПК 2.3
Тема 2.3. Организация постоянного хранения и поиска компьютерных управленческих документов	Содержание	16	
	1. Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов.		ПК 2.4
	2. Атрибутная организация и хранение управленческих документов.		ПК 2.4
	3. Индекс управленческого документа.		ПК 2.4
	4. Организация хранения и поиска управленческих документов по индексу.		ПК 2.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
Практическое занятие 1. Достоинства и недостатки способа. Практическое занятие 2. Технологии регистрации документов. Практическое занятие 3. Регистрация на регистрационно- контрольных карточках (РКК).	8		ПК 2.4
Тема 2.4. Регистрация вновь созданных документов	Содержание	14	
	1. Регистрационный индекс документа.		ПК 2.4
	2. Структура регистрационного индекса, правила его образования и нанесения.		ПК 2.4
	3. Журнальная форма регистрации.		ПК 2.4
	5. Регистрационно-контрольные карточки.		ПК 2.4
В том числе практических занятий и лабораторных работ	7		

	Практическое занятие 1.Порядок проведения регистрации документов.	4	ПК 2.4
	Практическое занятие 2.Назначение и заполнение реквизитовкарточки.	3	ПК 2.4
Тема 2.5. Организация экспертизы ценности документов	Содержание	14	
	1.Понятие экспертизы ценности документов.		ПК 2.4
	2.Этапы проведения экспертизы.		ПК 2.4
	3.Организация и правила проведения экспертизы		ПК 2.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	7	
	Практическое занятие 1.Описи, акты.	3	ПК 2.5
	Практическое занятие 2.Основные задачи экспертизы ценности документов.	4	ПК 2.5
Тема 2.6. Комплектование архива	Содержание	16	
	1.Комплектование архива организации.		4 ПК 2.6 ОК 02
	2.Состав документов, подлежащих передаче в архив.	4	ПК 2.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1.Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Практическое занятие 2.Комплектование государственныхархивов Российской Федерации. Практическое занятие 3.Источники комплектования. Практическое занятие 4.Комплектование государственныхархивов документами личного происхождения.	8	ПК 2.6 ОК 01

Учебная практика раздела 2 Виды работ		
Производственная практика раздела 2 Виды работ		
Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ)		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)		
Учебная практика Виды работ 1. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК; 2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями; . Выполнение упражнений по оформлению документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ р 6.30-2003 и использованием Законодательного регулирования делопроизводства: организационная документация: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения. . Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.); . Коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; . выполнение упражнений по организации работы с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); . Прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан; контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан. формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения; . Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату). . Выполнение упражнений по приему и обработке исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело);	72	

<p>0. Выполнение упражнений по приему и обработке поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка)</p>		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <p>Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК;</p> <p>Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;</p> <p>Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т. д.):</p> <p>Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т. д.); оформление текстового материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office);</p> <p>5. Оформление машинописной страницы;</p> <p>6. Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком);</p> <p>оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту;</p> <p>7. Оформление сноски;</p> <p>Оформление текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т. д.);</p> <p>Оформление текстового материала с использованием в тексте общепринятых сокращений (названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций (аббревиатуры), имена существительные и сокращения-усечения, сокращения, применяемые с цифрами);</p> <p>0. Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование);</p>	<p>108</p>	
<p>Всего</p>	<p>716</p>	

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. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.

2. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2018. 376 с.

3. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

2. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-

0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>


4. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Формировать дела ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	<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 дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Зачет, экзамен</p>
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы ОК 04 Осуществлять поиск	<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 последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете</p>	

<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются. «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.. «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) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	
--	--	--

Разработчик:
Преподаватель ФСПО



(подпись)

/П.А. Алиева/

Согласовано:


Председатель ПЦК «ЭиП»



(подпись)

/Д.С. Тураева/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А.Магомаева/