

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**  
**Балахнинский филиал ННГУ**

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого совета ННГУ  
протокол от 16. 01. 2024 г. №1

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ**  
**РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Специальность среднего профессионального образования  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И**  
**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация выпускника  
**СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И**  
**АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

Форма обучения  
**ОЧНАЯ**

год начала подготовки 2024

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории И.Е.Лебедева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ от 12.01.2024 г., протокол №5.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

Программа согласована:

начальник отдела  
организационно-протокольной работы  
администрации Балахнинского  
муниципального округа Нижегородской  
области А.Н. Мишина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>13</b>
<b>5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>15</b>

## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ. 03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ДПК 3.1.	Осуществлять документационное обеспечение деятельности организации

##### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	выполнения работ по профессии делопроизводитель
Уметь	обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников;

	вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.

## 1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 238 часов

в том числе в форме практической подготовки - 166 часов

Из них на освоение МДК - 76 часов

в том числе самостоятельная работа \_\_\_\_ 4 часа

практики, в том числе учебная - 72 часа

производственная - 72 часа

Промежуточная аттестация 18 (в форме квалификационного экзамена (6 семестр), дифференцированного зачета (5,6 семестры), итоговой оценки (6 семестры))

## 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			Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ДПК. 3.1	<b>МДК 03.01.</b> Выполнение работ по служащего Делопроизводитель	<b>76</b>	26	<b>72</b>	26		4			
ДПК 3.1	Учебная практика, часов	<b>72</b>	72							
ДПК 3. 1	Производственная практика, часов	<b>72</b>	68							<b>72</b>
	Промежуточная аттестация	<b>18</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>238</b>	166	<b>72</b>	<b>26</b>		<b>4</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 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, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
<b>МДК 03.01. Выполнение работ по профессии делопроизводитель</b>		<b>76</b>
<b>Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.</b>	Делопроизводство как одна из функций управления. Составление штатного расписания.	<b>4</b>
<b>Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b>	
	1. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя.	2
<b>Тема 3. Оформление реквизитов документов.</b>	Оформление реквизитов документов.	<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b>	
	2. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.	2
	3. Оформление основных реквизитов документов.	2
	4. Оформление дополнительных реквизитов документов. Практическая контрольная работа по теме «Правила оформления реквизитов документов».	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	1
	Изучение конспектов занятий.	
<b>Тема 4. Составление и оформление служебных документов.</b>	Составление и оформление служебных документов.	<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b>	
	5. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.	2

	6	Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.	2
	7	Составление и оформление служебных справок. Составление и оформление служебных актов.	2
	8	Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним. Составление и оформление программы, плана, графика, схемы.	2
	9	Составление и оформление отчетов. Составление и оформление коммерческих договоров.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»		
<b>Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу).</b>	Оформление кадровой документации (документации по личному составу).		<b>8</b>
	<b>Практические занятия</b>		
	10	Составление и оформление трудового договора. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров.	2
	11	Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников. Практическая контрольная работа по теме «Правила ведения трудовых книжек».	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты.		
<b>Тема 6. Хранение кадровой документации.</b>	Хранение кадровой документации.		<b>10</b>
	<b>Практические занятия</b>		



	1	Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.	2
	2		
		Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Хранение персональной кадровой документации.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
		Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты.	
<b>Тема 7. Организация документооборота в организации.</b>	Организация документооборота в организации.		<b>10</b>
	<b>Практические занятия</b>		
	1 3	Оформление журналов регистрации входящих документов. Оформление журналов регистрации исходящих документов. Составление номенклатуры дел.	2
<b>Консультации</b>			2
<b>Итого</b>			76
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Развитие скорости набора текста. Набор печатного текста, содержащего рукописные исправления. Набор и структурирование рукописного текста. Набор текста под диктовку. Оформление табличного материала. Оформление основных типов распорядительных и информационно-справочных документов. Сканирование, распознавание, редактирование и форматирование текста.			72
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.			72
<b>Всего</b>			238

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

Наименование оборудования:

- доска аудиторная;
- компьютеры Intel Pentium E5300;
- компьютер AM2\*2;
- монитор Asus;
- монитор Samsung;
- ноутбук 15.6";
- принтер лазерный Samsung ML-1250;
- принтер/МФУ HP LaserJet Pro P1606DN;
- сканер HP Scanjet -2710;
- проектор ViewSonic;
- системный блок Athlonll X2 250;
- системный блок Celeron Dual Core;
- экран проекционный LUMIEN Eco View, матовый на треноге;
- экран;
- шкаф;
- столы и стулья ученические;
- системы хранения дел в учебной канцелярии.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **3.2.1. Основная литература**

1.Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

### **3.2.2 Дополнительная литература:**

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. <https://base.garant.ru/12125268/>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. <https://www.garant.ru/>

ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ДПК 3.1. Осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Формулирование правил оформления документов в соответствии с ГОСТом.</li> <li>▪ Составление и оформление организационно-распорядительных документов.</li> <li>▪ Использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря.</li> <li>▪ Демонстрация использования сетевых информационных ресурсов при составлении документов.</li> </ul>	<i>Тестирование</i> <i>Устный опрос</i> <i>Практическое задание</i> <i>Презентация</i> <i>Фронтальный опрос</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Формулирование правил орфографии и пунктуации.</li> <li>▪ Демонстрация точности и скорости набора текстов различной степени сложности на персональном компьютере.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Формулирование правил эксплуатации основных видов офисной организационной техники, в том числе правил пользования приемно-переговорными устройствами.</li> <li>▪ Формулирование правил ведения делового разговора, телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</li> <li>▪ Демонстрация использования офисной организационной техники в секретарском обслуживании.</li> <li>▪ Демонстрация оформления и регистрации командировочных удостоверений и приказов о командировании сотрудников.</li> <li>▪ Составление дневного и недельного планов работы секретаря и руководителя организации</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Формулирование правил подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, деловых встреч.</li> <li>▪ Выполнение сбора необходимых материалов, оповещения участников о времени, месте, повестке дня заседания (совещания) и их регистрация, ведение и оформление протоколов.</li> </ul>	

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Тестирование Устный опрос Практическое задание Презентация</i>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Тестирование Устный опрос Практическое задание Презентация Фронтальный опрос</i>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<i>Тестирование</i>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>Тестирование Устный опрос Практическое задание Фронтальный опрос</i>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	<i>Тестирование Устный опрос Практическое задание</i>
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>Тестирование Устный опрос Практическое задание Фронтальный опрос</i>

## 5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ:

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Характеристики сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий