

**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<br/>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<br/>МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b> | <b>13</b> |
| <b>5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ<br/>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;<br>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;<br>организовывать документооборот по учёту и движению работников; |

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

## 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 |   |          | Учебная   | Производственная |           |
| Лабораторных и практических занятий       | Курсовых работ (проектов)   | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация               |  |             |   |          |           |                  |           |
| 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.<br>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><br>1. Составление должностной инструкции делопроизводителя.<br>Составление должностной инструкции делопроизводителя.<br>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.<br>Практическая контрольная работа по теме «Правила оформления реквизитов документов».   | 2   |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>  | 1   |
| <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.<br>Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.   | 2   |

|  |   |  |           |
|--|---|--|-----------|
|  | 6   | Составление и оформление докладных и объяснительных записок.<br>Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.  | 2         |
|  | 7   | Составление и оформление служебных справок.<br>Составление и оформление служебных актов.   | 2         |
|  | 8   | Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.<br>Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.<br>Составление и оформление программы, плана, графика, схемы.  | 2         |
|  | 9   | Составление и оформление отчетов.<br>Составление и оформление коммерческих договоров.  | 2         |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   |  | 1         |
|  | Выполнение реферата на темы:<br>«Распорядительная документация»,<br>«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>   |  |           |
|  | 1<br>0  | Составление и оформление трудового договора.<br>Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.<br>Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров.   | 2         |
|  | 1<br>1  | Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку.<br>Заполнение журнала учета движения трудовых книжек.<br>Оформление приказов по личному составу.<br>Составление графика отпусков работников.<br>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.<br>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  | Оформление журналов регистрации входящих документов.  | 2         |
|  | 3  | Оформление журналов регистрации исходящих документов.<br>Составление номенклатуры дел.  |           |
| <b>Консультации</b>  |  |   | 2         |
| <b>Итого</b>   |  |   | 76        |
| <b>Учебная практика</b>  |  |   | 72        |
| <b>Виды работ:</b><br>Развитие скорости набора текста.<br>Набор печатного текста, содержащего рукописные исправления.<br>Набор и структурирование рукописного текста.<br>Набор текста под диктовку.<br>Оформление табличного материала.<br>Оформление основных типов распорядительных и информационно-справочных документов.<br>Сканирование, распознавание, редактирование и форматирование текста.   |  |   |           |
| <b>Производственная практика</b>   |  |   | 72        |
| <b>Виды работ:</b><br>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;<br>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;<br>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;<br>формировать личные дела работников;<br>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;<br>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. |  |   |           |
| <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 АМ2\*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. Выпрямкина, 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/>

ЕСМ-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  |
|---|--|--|
| <p>ДПК 3.1. Осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> | <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>   | <p><i>Тестирование</i><br/><i>Устный опрос</i><br/><i>Практическое задание</i><br/><i>Презентация</i><br/><i>Фронтальный опрос</i></p> |
|   | <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<br/>Устный опрос<br/>Практическое задание<br/>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<br/>Устный опрос<br/>Практическое задание<br/>Презентация<br/>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<br/>Устный опрос<br/>Практическое задание<br/>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<br/>Устный опрос<br/>Практическое задание</i>                                       |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | <i>Тестирование<br/>Устный опрос<br/>Практическое задание<br/>Фронтальный опрос</i>                 |

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

| <b>Индикаторы компетенции</b>                      | <b>неудовлетворительно</b>  | <b>удовлетворительно</b>  | <b>хорошо</b>   | <b>отлично</b>  |
|--|---|---|---|---|
| <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.   | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.  | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.   | Продемонстрированы 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   |