автономное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

 «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.В. Дарманская/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Управление персоналом**

2016 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Ковшикова Ю.С., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Смирнова Н.Ю./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **5** |
| 1. **условия реализации учебной дисциплины**
 | **11** |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины**
 | **12** |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является общепрофессиональной дисциплиной, раскрывающей проблемы взаимодействия людей в организации и управления этим процессом. Курс позволяет сформировать основные навыки по управлению трудовыми ресурсами, а также освоить базовые принципы кадрового делопроизводства и построения системы управления персоналом, как на уровне отдельного подразделения, так и предприятия в целом.

 **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональных учебных дисциплин (ОПД.10).

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь:*

создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен знать:*

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

организационную структуру службы управления персоналом;

общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;

самостоятельной работы студента 25 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *75* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | *50* |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | *20* |
| **Самостоятельная работа студента (всего)** | *25* |
| *Промежуточная аттестация в форме экзамена*  |

 **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** *Управление персоналом*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **Тема 1. Теоретические основы управления персоналом** | **Содержание учебного материала** |   |   |
| Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом Основные концепции управления персоналом. Типология организационных структур. | **2** | 3 |
| **Практическое занятие №1.** Управление персоналом и жизненный цикл организации. | 2  |   |
| **Самостоятельная работа:** самостоятельная работа с литературой – составление словаря по основным понятиям управления персоналом, анализ различных категорий персонала. | *3* |
| **Тема 2. Кадровая политика организации** | **Содержание учебного материала** |   |
| Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Стратегии управления персоналом. Кадровые процессы в организации. Подсистемы работы с кадрами их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика. | **2** | 3 |
| **Практическое занятие №2:** Анализ различных видов кадровой политики. |  2 |   |
| **Самостоятельная работа:** самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы. | *2* |
| **Тема 3. Управление составом персонала** | **Содержание учебного материала** |   |
| Кадровое планирование. Организация подбора персонала. Методы отбора кандидатов. Кадровое перемещение и увольнение сотрудников. | **6** | 3 |
| **Практическое занятие №3:** Решение ситуационных задач. | 4 |  |
| Контрольный тест по теме №3  | **2** |   |
| **Самостоятельная работа:** самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы, составление объявления на вакантную должность, составление плана собеседования с кандидатом. | *4* |
| **Тема 4.** **Учёт персонала и трудовые отношения в организации** | **Содержание учебного материала** |   |
| Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. | **2** | 3 |
| **Практическое занятие №5:** Применение Трудового Кодекса РФ в решении кадровых вопросов. | 2 |   |
| **Самостоятельная работа:** самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач с применением Трудового Кодекса РФ. | *2* |
| **Тема 5. Адаптация персонала** | **Содержание учебного материала** |   |
| Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество. | **2** | 3 |
| **Практическое занятие №6:** Анализ методов адаптации персонала. | 2 |   |
| **Самостоятельная работа:** самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы | *3* |
| **Тема 6. Обучение и развитие персонала** | **Содержание учебного материала** |   |
| Цели корпоративного обучения. Выявление потребности в обучении. Методы выявления потребности в обучении. Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. Управление продвижением по службе. | **4** | 3 |
| **Практическое занятие №7** Планирование карьеры. | 2 |   |
| **Самостоятельная работа:** самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы. Анализ типологий личности и типологий карьер. | *3* |
| **Тема 7. Оценка и аттестация персонала** | **Содержание учебного материала** |   |
| Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала. | **2** | 3 |
| **Практическое занятие №8:** Применение трудового законодательства при аттестации персонала. | 2  |   |
| **Самостоятельная работа:** самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы. | *2* |
| **Тема 8.** **Мотивация персонала** | **Содержание учебного материала** |   |
| Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников. | **4** | 3 |
| **Практическое занятие №9:** Решение ситуационных задач по мотивации персонала. | 2  |   |
| **Самостоятельная работа:** самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы. Разработка структуры мотивационных мер в организации. | *2* |
| **Тема. 9** **Конфликты в организации и организационная культура** | **Содержание учебного материала** |   |
| Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. | **4** | 3 |
| **Практическое занятие №10:** Анализ конфликтных ситуаций. | 2 |   |
| **Самостоятельная работа:** самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы, анализ проведения корпоративных мероприятий для создания и поддержания организационной культуры. | *4* |
| **Итого**  | **75** |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование *учебного кабинета*:

- посадочные места по количеству студентов;

- рабочее место преподавателя;

- раздаточный материал.

*Технические средства обучения*:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедиапроектор.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

 *Основная литература*

1. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Т.Ю. Базаров. – 9-е изд., - М: Издательский центр «Академия», 2011 – 224 с.

 *Дополнительная литература*

1. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. — М.: Юристъ, 2001. — 496 с.
2. Веснин В.Р. управление персоналом. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2011
3. Герчиков В.И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В.И. Герчиков. – ИНФРА-М, 2011.
4. Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009.
5. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010.
6. Иванов И.Н. Экономика промышленного предприятия: Учебник.- М.: ИНФРА\_М, 2011.
7. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие /Е.Н.Кнышева. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010 г.
8. Литвак Б.Г. Великие управленцы. Практические занятия по управлению. Мастер – класс.- М: ЗАО «Изд-во «Экономика», 2007.

*Законы и нормативно-правовые акты*

# Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

*Интернет-ресурсы*

1. [www.grandars.ru](http://www.grandars.ru) – Энциклопедия экономиста;
2. http://www.hr-portal.ru/ - HR-сообщество.
3. http://www.kdelo.ru/ - Журнал «Кадровое дело»
4. http://www.hrm.ru/ - Портал о кадровом менеджменте
5. <http://grebennikon.ru/journal-24.html> - Журнал «Мотивация и оплата труда»
6. http://www.effecton.ru/

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

**Контроль** **и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| ***Умения:*** |  |
| создавать благоприятный психологический климат в коллективе | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет |
| эффективно управлять трудовыми ресурсами | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет |
| ***Знания:*** |  |
| содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет |
| организационную структуру службы управления персоналом | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет |
| общие принципы управления персоналом | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет |
| принципы организации кадровой работы | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет |
| психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет |

**Контроль и оценка результатов сформированности общих компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие компетенции**  | **Основные показатели сформированности**  | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Проявляет интерес к профессии/специальности в процессе учебной деятельности.  | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Участвует в профессионально-трудовых мероприятиях.  |
| Качественно выполняет все профессионально-ориентированные задания. |
| Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении |
| Определяет социальную значимость профессиональной деятельности |
| Выполняет самоанализ профессиональной пригодности |
| Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда |
| Определяет перспективы развития в профессиональной сфере |
| Изучает условия труда и выдвигает предложения по их улучшению |
| Определяет положительные и отрицательные стороны профессии |
| Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности |
| Определяет пути реализации жизненных планов |
| Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию |
| Определяет перспективы трудоустройства |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Определяет цель и порядок работы. |
| Использует в работе полученные ранее знания и умения. |
| Рационально распределяет время при выполнении работ. |
| Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей |
| Находит способы и методы выполнения задачи |
| Выстраивает план (программу) деятельности |
| Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи |
| Анализирует действия на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности |
| Анализирует результат выполняемых действий и выявляет причины отклонений от норм (эталона) |
| Определяет пути устранения выявленных отклонений |
| Обобщает результат деятельности. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Оценивает ситуацию в соответствии с поставленной задачей. |
| Проявляет самостоятельность в принятии оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях. |
| Контролирует и корректирует деятельность в соответствии с нормативной документацией. |
| Несет ответственность за свой труд. |
| Описывает ситуацию и называет противоречия |
| Оценивает причины возникновения ситуации  |
| Определяет субъектов взаимодействия в возникшей ситуации |
| Находит пути решения ситуации |
| Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации |
| Прогнозирует развитие ситуации |
| Организует взаимодействие субъектов-участников ситуации |
| Берет на себя ответственность за принятое решение |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Отбирает информацию для эффективного выполнения задач. |
| Получает дополнительную информацию для расширения кругозора в профессиональной деятельности и личностного развития. |
| Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии) |
| Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет |
| Задает вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи |
| Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами |
| Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.) |
| Сопоставляет информацию из различных источников |
| Определяет соответствие информации поставленной задаче |
| Классифицирует и обобщает информацию |
| Оценивает полноту и достоверность информации |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Рационально использует информационно-коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности |
| Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях |
| Извлекает информацию с электронных носителей |
| Использует средства ИТ для обработки и хранения информации |
| Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения |
| Находит, обрабатывает, хранит и передает информацию с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий. |
| Умеет осознано воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ |
| Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Владеет профессиональной лексикой, применяет приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. |
| Оказывает помощь участникам команды. |
| Выполняет обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности. |
| Устанавливает позитивный стиль общения |
| Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией |
| Признает чужое мнение |
| При необходимости отстаивает собственное мнение |
| Принимает критику |
| Ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами |
| Соблюдает официальный стиль при оформлении документов |
| Составляет отчеты в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями |
| Оформляет документы в соответствии с нормативными актами |
| Выполняет письменные и устные рекомендации руководства |
|  Общается по телефону в соответствии с этическими нормами |
| Способен к эмпатии |
| Организует коллективное обсуждение рабочей ситуации |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Проявляет дисциплинированность и обязательность за качество исполнения работы.  |
| Грамотно распределяет обязанности при достижении поставленной цели. |
| Осуществляет самоконтроль и контроль завыполнением принятых решений.  |
| Отчитывается за результаты работы перед собой и другими. |
| Требует выполнения обязательств от себя и членов команды. |
| Нацелен на результат. |
| Проводит совещания  |
| Ставит задачи перед коллективом |
| При необходимости аргументирует свою позицию |
| Конструктивно критикует с учетом сложившейся ситуации |
| Организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями |
| Организует деятельность по выявлению ресурсов команды |
| Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Выполняет без посторонней помощи и поддержки дополнительные задания при изучении дисциплины. |
| Проявляет личную ответственность и заинтересованность в повышении уровня профессиональной компетентности.  |
|  Анализирует собственные сильные и слабые стороны |
| Определяет перспективы профессионального и личностного развития |
| Анализирует существующие препятствия для карьерного роста |
| Составляет программу саморазвития, самообразования |
| Определяет этапы достижения поставленных целей |
| Определяет необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей |
| Планирует карьерный рост |
| Выбирает тип карьеры |
| Участвует в мероприятиях, способствующих карьерному росту  |
| Владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике |
| Владеет методами самообразования |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности |
| Определяет источники информации о технологиях профессиональной деятельности |
| Определяет условия и результаты успешного применения технологий |
| Анализирует производственную ситуацию и называет противоречия между реальными и идеальными условиями реализации технологического процесса |
| Определяет причины необходимости смены технологий или их усовершенствования |
| Указывает этапы технологического процесса, в которых происходят или необходимы изменения |
| Определяет необходимость модернизации |
| Генерирует возможные пути модернизации |
| Дает ресурсную оценку результата модернизации (экономическую, экологическую и т.п.) |
| Составляет алгоритм (план) действий по модернизации |

**Контроль и оценка профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу. |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу. |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу. |
| ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации. | Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу. |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с индивидуальной шкалой (таблица):

|  |  |
| --- | --- |
| **Процент результативности (правильных ответов)** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** |
| **балл (отметка)** | **вербальный аналог** |
| 86 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 76 ÷ 85 | 4 | хорошо |
| 56 ÷ 75 | 3 | удовлетворительно |
| менее 56 | 2 | не удовлетворительно |