

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:02:59
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d76c1f02f098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

И.М. Окунева

24 декабря 2021 г.

Делопроизводство в кадровой службе рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252
в том числе:
аудиторные занятия 72
самостоятельная работа 176
часов на контроль 4

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7
зачеты с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	17		18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18	36	36
Практические	18	18	18	18	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36	72	72
Контактная работа	36	36	36	36	72	72
Сам. работа	106	106	70	70	176	176
Часы на контроль	2	2	2	2	4	4
Итого	144	144	108	108	252	252

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство в кадровой службе

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель и задачи освоения дисциплины (модуля) Целью освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» является: формирование у студентов знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	– дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
1.4	– ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
1.5	– сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы регламентации и нормирования труда
2.1.2	Основы рекрутинга
2.1.3	Трудовое право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.2	Производственный менеджмент
2.2.3	Технологические основы производства
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.6	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способен администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом	
ПК-2.1:	Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует кандидатов о результатах отбора
ПК-2.2:	Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-2.3:	Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
ПК-5: Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала	
ПК-5.2:	Осуществляет документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-5.3:	Сопровождает договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства	
ПК-7.4:	Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации;
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров.
3.3	Владеть:

3.3.1	навыками работы кадровой службы организации, ведением основных документов, регламентирующих управление персоналом; методами ведения делопроизводства в кадровой службе; технологией составления и оформления документов по личному составу; техникой работы с кадровой документацией; правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве; современными навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.
-------	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
Раздел 1. Седьмой семестр			
1.1	1. Система управления персоналом организации /Лек/	7	2
1.2	2. Документирование управленческой деятельности /Лек/	7	2
1.3	3. Состав и виды кадровых документов /Лек/	7	4
1.4	4. Состав и оформление документов при приеме на работу /Лек/	7	4
1.5	5. Документирование движения персонала /Лек/	7	2
1.6	6. Документирование оценки деятельности персонала /Лек/	7	4
1.7	Документы по рекрутингу персонала /Пр/	7	4
1.8	Документы по адаптации, мотивации, контроллингу и тренингу персонала /Пр/	7	4
1.9	Документы по ротации персонала /Пр/	7	10
1.10	Документы по увольнению персонала /Ср/	7	20
1.11	Документы по откомандированию персонала /Ср/	7	22
1.12	Документы по отпускам персонала /Ср/	7	20
1.13	Документация кадрового органа организации /Ср/	7	22
1.14	Документация по рассмотрению обращений, поступивших в адрес организации /Ср/	7	22
1.15	Зачет /Зачёт/	7	2
Раздел 2.			
2.1	7. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек /Лек/	8	4
2.2	8. Ведение трудовых книжек и личных дел работников /Лек/	8	4
2.3	9. Организация работы с документами /Лек/	8	4
2.4	10. Организация хранения дел службы кадров /Лек/	8	4
2.5	11. Современные способы и техника создания документов /Лек/	8	2
2.6	Трудовые договоры /Пр/	8	4
2.7	Оформление и ведение трудовой книжки /Пр/	8	4
2.8	Оформление и ведение личных карточек и дел /Пр/	8	6
2.9	Должностные инструкции /Пр/	8	4
2.10	Обработка персональных данных, справки по персоналу /Ср/	8	20
2.11	Выписки и копии по персоналу. Доверенности /Ср/	8	20
2.12	Документы по кризисному управлению персоналом /Ср/	8	20
2.13	Прочие документы по управлению персоналом /Ср/	8	10
2.14	/ЗачётСОц/	8	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления документов для командировки. 2. Составление табеля учета рабочего времени. 3. Оформление титульного листа трудовой книжки. 4. Порядок оформления графика отпусков. 5. Личная карточка Т-2. 6. Порядок оформления документов при предоставлении учебных отпусков. 7. Порядок оформления документов при предоставлении ежегодного основного отпуска. 8. Порядок оформления документов при предоставлении ежегодных дополнительных отпусков. 9. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. 10. Перечень документов, предоставляемых при приеме на работу. 11. Оформление личного дела работника.
--

12. Порядок расторжения срочного трудового договора.
13. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
14. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
15. Порядок расторжения трудового договора по сокращению численности или штата работников.
16. Оформление трудовой книжки при приеме на работу.
17. Оформление трудовой книжки при увольнении.
18. Внесение исправлений в трудовую книжку.
19. Оформление дубликата трудовой книжки.
20. Порядок оформления поощрения работника.
21. Порядок оформления дисциплинарного взыскания.
22. Номенклатура дел отдела кадров.
23. Должностная инструкция.
24. Трудовой договор.
25. Штатное расписание.
26. Оформление резюме.
27. Оформление протокола.
28. Правила внутреннего трудового распорядка.
29. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Учебным планом не предусмотрено.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?
2. Что относится к дополнительным условиям трудового договора?
3. Какое условие трудового договора относится к дополнительным?
4. По решению кого устанавливается испытание работнику?
5. Какова цель испытания работника при приеме на работу?
6. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора, кроме руководителей организаций и главных бухгалтеров?
7. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?
8. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?
9. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
10. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?
11. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия?
12. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
13. В какой форме составляется трудовой договор?
14. Когда трудовой договор вступает в силу?
15. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор?
16. Устанавливается ли испытание для работника, если он фактически допущен к работе без письменного оформления трудового договора?
17. Какая дополнительная информация указывается работником в конце трудового договора, остающегося у работодателя?
18. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения?
19. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?
20. Каким документом окончательно оформляется прием нового сотрудника на работу?
21. На основании, какого документа оформляется приказ о приеме на работу?
22. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?
23. Код какого классификатора технико-экономической информации указывается при заполнении «шапки» приказа о приеме на работу?
24. Кто не должен расписываться в приказе о приеме на работу?
25. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?
26. Кто должен заполнять личную карточку работника?
27. Каким способом пишется дата заполнения личной карточки работника?
28. Какой номер не указывается в личной карточке работника (унифицированная форма N Т-2)?
29. В каком разделе личной карточки работник обязательно должен расписываться после каждой новой записи, внесенной сотрудником отдела кадров?
30. Постоянное или временное изменение трудовой функции работника - это:
31. В какой форме работодатель обязан предупредить работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора?
32. Какие действия должен предпринять работодатель, если по его инициативе предстоит изменение обязательных условий трудового договора с работником, например, режима рабочего времени?
33. Какое условие является обязательным при переводе работника на другую постоянную работу?
34. Что должен предпринять работодатель, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях?
35. Что должен сделать с трудовым договором сотрудник отдела кадров при переводе работника на другую работу?
36. В скольких экземплярах составляется дополнительное соглашение к трудовому договору?
37. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о

- перевод на другую работу?
38. Кем принимается решение о временном переводе работника?
 39. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
 40. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
 41. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?
 42. Как определяется очередность ежегодных оплачиваемых отпусков?
 43. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?
 44. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
 45. Кто составляет график отпусков?
 46. Когда утверждается график отпусков на очередной год?
 47. Когда должен быть извещен работник под роспись о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска?
 48. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?
 49. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?
 50. Кого можно отзывать из отпуска? а) Главных бухгалтеров.
 51. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?
 52. Кому запрещена замена отпуска денежной компенсацией?
 53. За сколько дней до увольнения с работы (максимально) работником подается заявление?
 54. Если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию за 14 дней, когда начинается течение указанного срока?
 55. Когда работник не имеет права отозвать свое заявление об увольнении?
 56. Когда работодатель не имеет права по своей инициативе расторгнуть трудовой договор (за исключением случая ликвидации организации)?
 57. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?
 58. С какой даты оформление трудовой книжки гражданам, начинающим трудовую деятельность впервые, производится только на новых бланках?
 59. Какими цифрами производятся записи дат в трудовой книжке?
 60. Что служит основанием для внесения записей в трудовую книжку?
 61. Пастой, какого цвета нельзя делать записи в трудовой книжке?
 62. На основании каких документов записываются Ф.И.О. работника на титульном листе трудовой книжки?
 63. Каким способом записывается дата рождения работника на титульном листе?
 64. На основании чего записываются на титульном листе трудовой книжки сведения о профессии, специальности?
 65. Кто не должен расписываться на титульном листе трудовой книжки?
 66. При отсутствии какого реквизита на титульном листе трудовая книжка является недействительной?
 67. Что при изменении сведений о работнике на титульном листе трудовой книжки не зачеркивается, а лишь дополняется?
 68. Из скольких граф состоит раздел «Сведения о работе»?
 69. Какие записи в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» не нумеруются?
 70. Какая запись в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» вносится по желанию работника?
 71. В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?
 72. Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации или отдела кадров?
 73. Сколько подписей ставится в трудовой книжке после записи об увольнении работника?
 74. Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?
 75. Какая причина увольнения работников является самой распространенной?
 76. Что должен предпринять работодатель, если по истечении четырнадцати дней увольняющийся работник - материально-ответственное лицо - не успел сдать все материальные ценности?
 77. Что вначале должен сделать специалист отдела кадров в случае невозможности выдать трудовую книжку работнику в день его увольнения (отсутствует на работе)?
 78. Что должен предпринять работодатель, если присутствующий на работе увольняющийся сотрудник отказывается получить трудовую книжку в день увольнения?
 79. Какие сведения о награждениях (поощрениях) не вносятся в трудовую книжку?
 80. Что необходимо сделать сотруднику отдела кадров, если в трудовой книжке заполнены все страницы хотя бы одного раздела?
 81. Действителен ли вкладыш без трудовой книжки?
 82. Как ведется нумерация сведений о работе во вкладыше?
 83. В каком месте в трудовой книжке необходимо сделать запись: «Выдан вкладыш N..... »?
 84. Что следует предпринять сотруднику отдела кадров, если трудовая книжка пришла в негодность или утеряна?
 85. Какая особая отметка должна стоять на титульном листе дубликата?
 86. В течение какого срока следует оформить дубликат трудовой книжки?
 87. На кого возлагается ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек?
 88. На кого возлагается ответственность за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек?
 89. Какие книги не ведутся в организациях с целью учета трудовых книжек?
 90. Кем ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее?
 91. Какой элемент является лишним при оформлении приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее?
 92. Где регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу?
 93. Кем ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее?
 94. Когда работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним?

95. Что следует делать с испорченными при заполнении бланками трудовых книжек?
96. Кто не имеет права вести трудовые книжки?

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Янкович, Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе : учебник	Москва : Юнити-Дана, 2017. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Рогожин, М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие	Берлин : Директ-Медиа, 2014 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OpenOffice
---------	------------

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
6.3.2.5	https://gosszluzhba.gov.ru/ - Госслужба

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4.

Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному усвоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной

работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

- 1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
- 4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
- 5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- 50–71 – «удовлетворительно»;
 71–92 – «хорошо»;
 92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- 51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.