

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий канцелярией
ПАО «Роствертол»


Н.Н. Домбровская

« 24 » 09 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. заместителя директора по учебно-методической работе


О.П. Ефремова

« 24 » 09 20 24 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**
для профессии СПО социально-экономического профиля
на базе основного общего образования:
46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
профессионального цикла
социально-экономического профиля
Протокол № 9 от 25.04.2024

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 20 августа 2013 г. №29509, с учетом ПООП 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б. Н. Слюсаря»

Разработчик:

Рено В.Е., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ№8)»

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 21 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, УГПС 46.00.00 История и археология.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Модуль входит в профессиональный учебный цикл

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «документационное обеспечение деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | 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 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|-------------|--|
| ВД 2 | Документирование и организационная обработка документов |
| ПК 2.1. | Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. |
| ПК 2.2. | Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. |
| ПК 2.3. | Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). |
| ПК 2.4. | Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. |
| ПК 2.5. | Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. |
| ПК 2.6. | Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

| | |
|------------------|--|
| Владеть навыками | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| Уметь | проверять правильность оформления документов |
| | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| Знать | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | порядок документирования информационно -справочных материалов |

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 428

в том числе в форме практической подготовки 76

Из них на освоение МДК 86

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная 108

производственная - 216

Промежуточная аттестация 24

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии 158 часов:

МДК 02.01 50 часов:

уметь:

-разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

-организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.

-организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.

-организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

-применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

-осуществлять экспертизу ценности документов.

-оформлять документы экспертной комиссии.

-готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

-составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

-использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

УП 02.01 36 часов ПП 02.01 72 часов

иметь практический опыт:

-составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

-проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.

-контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Передача документов во временное пользование

-проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

-оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.

-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|--|--|-------------|--|--|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------|------------------|--|
| | | | | Всего | Обучение по МДК | | | Практики | | |
| | | | | | В том числе | | | Учебная | Производственная | |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | |
| ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. | Раздел 1 Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив | 62 | 62 | 62 | 34 | | | | | |
| | Учебная практика | 108 | | | | | | 108 | | |
| | Производственная практика | 216 | | | | | | | 216 | |
| | Промежуточная аттестация | 24 | | | | | | | | |
| | Консультации | 18 | | | | | | | | |
| | Всего: | 428 | 62 | 62 | 34 | | | 108 | 216 | |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Код ПК, ОК |
|---|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив | | | |
| МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив | | | |
| Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации | Содержание | 12/6 | |
| | Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел | | |
| | Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация. | | |
| | Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 | |
| | Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения | | |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| | документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве | | |
| Тема 1.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения | Содержание | 12/4 | |
| | Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей. | | |
| | Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве. | | |
| | Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии | | |
| Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей | Содержание | 18/12 | |
| | Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе. | | |
| | Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 12 | |
| | Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов». | | |
| | Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству. | | |
| | Содержание | 20/12 | |

| | | | |
|---|--|------------|--|
| Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению | Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. | | |
| | Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 12 | |
| | Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела | | |
| | Практическое занятие № 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. | | |
| | Консультация | 18 | |
| | Экзамен | 6 | |
| | Всего | 86 | |
| Учебная практика Виды работ Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов Работы с положением об архиве организации, Оформление реквизитов документов, Проектирование бланков документов, Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование дел, брошюровка документов в дела, Составление заголовков, документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечня Оформление документов экспертной комиссии, Работы по описанию документов и дел, Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения, Составление справочного аппарата описи, Составление учётных документов архива, Работа по составлению документов при приёме и передаче документов в архив | | 108 | |

| | | |
|---|-------------------|--|
| <p>Документирование процедуры проведения проверки наличия и состояния документов и дел Работы по обеспечению физико-химической сохранности документов, Составление ответов на запросы граждан, Работы по выявлению нарушения режима хранения документов, Работы по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов архива.</p> | | |
| <p>Производственная практика Виды работ Анализ действующего законодательства в области архивного дела Анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации Анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретной организации Составление номенклатуры дел Приём и размещение документов в архиве Исполнение социально-правовых запросов граждан. Обслуживание посетителей в читальном зале архива Приём и выдача документов по технологической цепочке «архивохранилище- читальный зал-исследователь» Участие в консервации и реставрации архивных документов Участие в проведении экспертизы ценности документов с использованием перечня Отбор материалов на постоянное хранение Составление перечня дел, подлежащих передаче на постоянное хранение Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению Участие в разработке и введении классификаторов табелей и других справочников по документам организации Составление учётных документов в архиве Участие в проверке наличия и состояния документов и дел Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек, дел постоянного и временного хранения Составление акта проверки наличия документов</p> | <p>216</p> | |
| <p>Всего</p> | <p>428</p> | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, рабочее место преподавателя; рабочие места для обучающихся, ноутбук; мультимедийный проектор; экран; ЭОРы стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам; комплект УМК по дисциплине

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12137300/>

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12148555/>

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71183090/>

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru>
Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| ПК 2.1 Формировать дела | Правильность оформления дел | Текущий контроль в форме защиты практических работ. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и при выполнении работ на учебной производственной практике |
| ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации | Быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату. Составление научно-справочного аппарата к документам организации | |
| ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива | Полнота комплектования архива управленческой документации. Организация удобства размещения, перемещения на места хранения дел, коробок, связок, описей. Скорость составления и систематизации карточек для постеллажного топографического указателя | |
| ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации | Полнота описания архивных документов. Способность усовершенствовать описи, переработку описей. Качественная каталогизация документов | |
| ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение | Подготовка документов на архивное хранение. Передача документов на архивное хранение | |
| ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации | Организация проверки наличия и состояния архивных документов. | |

| | | |
|--|---|--|
| | Контроль за сохранностью выданных архивных документов | |
|--|---|--|

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учёта индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль
- итоговый контроль

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в проверке уровня развития физических качеств обучающихся и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль проводится в форме тестирования.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных домашних заданий.

Текущий контроль обеспечивает для обучающихся стимулирование систематической, самостоятельной и творческой учебной деятельности; контроль и самоконтроль учебных достижений и их регулярную и объективную оценку; рациональное и равномерное распределение учебной нагрузки в течение семестра; воспитание ответственности за результаты своего учебного труда.

Текущий контроль обеспечивает для преподавателей повышение эффективности различных форм учебных занятий; разработку необходимых учебно-методических материалов для учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся; непрерывное управление учебным процессом;

объективность оценки учебных достижений обучающихся и своего собственного труда.

Формами текущего контроля являются:

- контроль на уровне колледжа (мониторинг текущей аттестации обучающихся проводится ежемесячно);
- на учебных занятиях (тестирование, опрос).

Рубежный контроль

Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся. В конце каждого семестра выставляются оценки. Рубежный контроль достижений обучающихся осуществляется во время проведения зачетов, дифференцированных зачетов.

Итоговый контроль

Итоговая оценка качества подготовки выпускников осуществляется в направлении - оценка компетенций обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.