

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

«15» декабря 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация государственных учреждений России

Вологда,
2017г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) 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: Киселева Т.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 2 от «15» декабря 2017г.

Председатель Л.А.Иванова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация государственных учреждений

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**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального цикла

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

уметь:

характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации;

объяснять специфику государственного управления на региональном уровне;

знать:

государственный аппарат России в системе советского государства;

периоды становления и эволюции административно-командной системы управления;

советский опыт администрирования; кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик; период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 - 1993 гг.;

основные положения [Конституции](#) Российской Федерации 1993 г. и процесс формирования новых органов государственной власти;

представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации;

специфику реформирования судебной системы Российской Федерации.

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 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

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

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

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 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 46 часов;

самостоятельной работы студента 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),	46
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа студента (всего),	32
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы государственного устройства России в XX в.			
Тема 1. Теоретико-методологические основы учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России»	Цели и задачи учебной дисциплины. Межпредметные связи. Значение дисциплины в профессиональной деятельности документоведа-архивоведа. Основные понятия и определения: государство, государственный аппарат, государственные учреждения, государственный орган, государственная служба,	4	2
Тема 2. Основы государственного устройства	Общее представление о государстве. Функции государства. Государственный аппарат России в системе советского государства. Органы власти и управления в период государственного социализма (конец 30-х – 80-е гг. XX вв.). Государственный аппарат СССР (1985 – 1990 гг.). Кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик. Государственные органы и государственные учреждения в 1990-1993 годы.	4	3
	Практическое занятие № 1. Характеристика периода становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 - 1993 гг.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление хронологической таблицы «Становление государственного аппарата в России с 1917 года по настоящее время включительно»; 1. Характеристика периодов становления и эволюции административно-командной системы управления.	5	
Тема 3. Государственный аппарат, государственные органы и учреждения	Государство как политический институт. Государственный аппарат, государственные органы и государственные учреждения в системе государства. Советский опыт администрирования.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Выявить отличия государственного органа от государственного учреждения и охарактеризовать основные модели построения государственного аппарата. 1. Проанализировать основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. и определить процесс формирования новых органов государственной власти. 2. Составить презентацию «Характеристика государственных учреждений: автономные, бюджетные, казенные».	8	
Раздел 2. Государственные учреждения в современной России			
Тема 4. Институт президентства в России	Президент России. Органы и структуры института президентства в Российской Федерации. Правовое регулирование институту президентства: гл.4 Конституции РФ, Федеральный закон от 10.01.2003 N 19-ФЗ (с изм.и доп.) "О выборах Президента РФ", Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 (с изм.и доп.) "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти".	4	2

	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение конспект-схемы по тексту Федерального закона от 10.01.2003 N 19-ФЗ (с изм.и доп.) "О выборах Президента Российской Федерации". Выполнение презентации «Этапы эволюции института президентства в РФ».	3	
Тема 5. Федеральное Собрание Российской Федерации	Представительные органы власти в начале XXI в. Общая характеристика Парламента России. Порядок формирования палат Федерального Собрания Российской Федерации. Компетенция палат Федерального Собрания РФ. Организационное обеспечение деятельности палат.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить кейс-задачу по вопросу «Законодательный процесс в РФ»; Охарактеризовать основные стадии законодательного процесса	4	
Тема 6. Федеральные органы исполнительной власти	Структура исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации.	2	3
	Практическое занятие № 2. Взаимодействие и организация работы государственных органов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнить таблицу: «Взаимодействие Правительства РФ с Федеральным Собранием, органами судебной власти, органами исполнительной власти субъектов Федерации».	3	
Тема 7. Становление судебной системы	Общая характеристика судебной системы в России. Реформирование судебной системы. Организация деятельности судебных органов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада на тему: «Институт присяжных заседателей». Составить кейс: «Обращение граждан в суд»	5	
Тема 8. Государственные органы и государственные учреждения с особым статусом	Контрольные и иные органы. Государственные корпорации. Общественная палата РФ. Государственные учреждения с управленческими функциями.	2	2
Тема 9. Система органов управления в различных сферах деятельности	Государственные учреждения в управлении экономикой РФ. Система органов управления социальной сферой РФ и образованием, наукой и культурой. Органы управления обороной, внешней политикой РФ. Государственные учреждения по охране общественного порядка и юстиции. Органы обеспечения государственной безопасности РФ.	6	3
	Практическое занятие № 3. Организация работы государственного учреждения	4	
Тема 10. Организация власти в субъектах Российской Федерации	Россия как федеративное государство. Правовые основы организации регионального управления. Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Органы государственной власти и государственные учреждения Вологодской области.	4	3
	Практическое занятие № 4. Определение специфики государственного управления на региональном уровне	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать конспект «Организация судебной власти в субъектах РФ». Представление и сравнение законодательства Вологодской области о системе и структуре органов государственной власти субъекта РФ с нормами РФ.	4	

Тема 11. Муниципальные органы управления Российской Федерации	Институт местного самоуправления в РФ. Система органов местного самоуправления.	2	2
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	46	
	Итого	78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- 1 рабочее место преподавателя
- 30 посадочных мест
- учебная доска

Технические средства обучения:

- компьютер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Куликов В. И. К903 Организация государственных учреждений России : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / В. И. Куликов. — М.: Издательский центр «Академия», 2017. — 272 с. — (Сер. Бакалавриат);

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) "О Правительстве Российской Федерации";
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 05.12.2017);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.12.2017) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 10.01.2003 N 19-ФЗ (ред. от 05.12.2017) "О выборах Президента Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
7. Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 30.10.2017) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
8. Федеральный закон от 08.05.1994 N 3-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации";
9. Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации";
10. Федеральный закон от 05.04.2013 N 41-ФЗ (ред. от 07.02.2017) "О Счетной палате Российской Федерации";
11. Федеральный закон от 04.04.2005 N 32-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об Общественной палате Российской Федерации";
12. Устав Вологодской области от 18.10.2001 N 716-ОЗ (принят Постановлением ЗС Вологодской области от 03.10.2001 N 481) (ред. от 27.06.2017);
13. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "О противодействии коррупции";
14. Закон Вологодской области от 09.07.2009 N 2054-ОЗ (ред. от 27.06.2017) "О противодействии коррупции в Вологодской области".

Интернет-ресурсы:

<http://www.iprbookshop.ru>

<http://gov.ru/> – Официальная Россия – сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://consultant.ru/> Консультант Плюс – Всероссийская сеть распространения правовой информации

<http://www.garant.ru/> - Гарант – информационно-правовой портал

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, докладов, рефератов, конспектов, презентаций, оформлении документов, заполнении таблиц и схем.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знать:</p> <p>государственный аппарат России в системе советского государства</p> <p>периоды становления и эволюции административно-командной системы управления</p> <p>советский опыт администрирования; кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик;</p> <p>период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 - 1993 гг.;</p> <p>основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. и процесс формирования новых органов государственной власти;</p> <p>представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблем ее модернизации;</p> <p>специфику реформирования судебной системы Российской Федерации</p> <p>Уметь:</p> <p>характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации;</p> <p>объяснять специфику государственного управления на региональном уровне</p>	<p>оценка выполнения практического занятия, оценка умения работать с дополнительной литературой, оценка выполнения самостоятельной работы, оценка устного ответа</p> <p>оценка выполнения практического занятия, оценка умения работать с дополнительной литературой, оценка выполнения самостоятельной работы, оценка устного ответа</p> <p>оценка умения работать с дополнительной литературой, оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>оценка выполнения практического занятия, оценка умения работать с дополнительной литературой, оценка выполнения самостоятельной работы, оценка устного ответа</p> <p>оценка умения работать с НПА, оценка выполнения практического занятия, оценка выполнения самостоятельной работы, оценка устного ответа, дифференцированный зачет</p> <p>оценка умения работать с НПА, оценка выполнения практического занятия, оценка выполнения самостоятельной работы, оценка устного ответа, дифференцированный зачет, оценка умения работать с НПА, оценка выполнения самостоятельной работы, дифференцированный зачет</p> <p>оценка умения работать с НПА, оценка выполнения практического занятия, оценка выполнения самостоятельной работы, дифференцированный зачет</p> <p>оценка умения работать с НПА, оценка выполнения практического занятия, оценка выполнения самостоятельной работы, дифференцированный зачет</p>

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
	Участствует 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	
	Участствует 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	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обобщает результат деятельности.	
	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	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального	Берет на себя ответственность за принятое решение	
	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	
	Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи	
	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными	

и личностного развития.	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, обеспечивать ее сплочение, 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 за выполнением 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
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	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

повышение квалификации.	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 в 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 технологии или их усовершенствования	
	Указывает этапы технологического процесса	
	Определяет необходимость модернизации	
	Дает оценку результата	
	Составляет алгоритм (план) действий	
	Проектирует процесс модернизации	

Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоение профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Правильность проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Наблюдение за выполнением практических заданий Соответствие результатов выполнения заданий требованиям законодательных и нормативных актов Сравнение с эталоном, соответствие выполняемой работы требованиям современных методик ведения архивного дела Дифференцированный зачет по МДК
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Правильность подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников организации	
ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Правильность проведения экспертизы ценности документов	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации и использования архивных документов в научных, справочных и практических целях	
ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Правильность разработки проектов локальных нормативных актов	
ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	Точность составления алгоритма по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации. Правильность расстановки кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации	

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

$56 \div 75$	3	удовлетворительно
менее 56	2	не удовлетворительно