

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

« 18 » марта 2022 г.

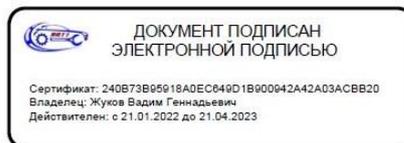
М.П.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка, основное общее образование)



Рассмотрена на заседании методического Совета  
ГПОУ «Кемеровский профессионально-  
технический техникум»  
Протокол № 8 от «18» марта 2022 года.

Программа учебной дисциплины **ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ** разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и  
профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и  
документационному обеспечению управления организацией.

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский  
профессионально-технический техникум».

**Автор-составитель:**

**Шубина Любовь Николаевна**, преподаватель высшей квалификационной  
категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** ОП.00 Общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

– характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;  
– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

максимальная учебная нагрузка студента – **96** часов, в том числе:

учебная нагрузка студента – **66** часов;

самостоятельная работа студента – **30** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
теоретические занятия	26
практические занятия	40
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
- подготовка сообщений;	16
- подготовка конспект–лекций.	14
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>6</b>		
<b>Тема 1.1</b> Введение. Цели и задачи управления организациями	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК9
	1. Понятие и сущность менеджмента. Эволюция управленческой мысли.			
	2. Основные функции менеджмента. Распределение служебных функций. Кодекс чести менеджера.			
<b>Тема 1.2.</b> История развития менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
	1. Зарубежный опыт менеджмента. Основные этапы истории менеджмента. Опыт менеджмента в Японии, США, России, ФРГ.			
	2. Научные школы.			
	<b>Практические занятия</b>	4		
	1. Изучение и выявление характерных особенностей школ управления			
<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка сообщений: «В чём заключается относительная особенность менеджмента в США»; «Имеются ли в России возможности для использования зарубежного опыта менеджмента».	6			
<b>Тема 1.3.</b> Современные подходы в менеджменте.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
	1. Процессный подход. Системный подход. Ситуационный подход.			
	2. Взаимосвязь элементов предприятия. Предприятие как открытая система.			
<b>Раздел 2. Внутренняя и внешняя среда организации.</b>		<b>6</b>		

<b>Тема 2.1</b> Внешняя среда организации.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6
	1.	Среда прямого воздействия. Среда косвенного воздействия			
	2.	Законы и государственные органы. Социальные факторы, международные события.			
	<b>Практическое занятие</b> Внешняя среда организации		4		
<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщений: «Каковы факторы прямого воздействия внешней среды»		6			
<b>Тема 2.2</b> Внутренняя среда организации.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.4
	1.	Элементы внутренней среды предприятия. Горизонтальное разделение труда. Вертикальное разделение труда.			
	2.	Понятие о группировке. Функциональный тип организационной структуры. Линейно-функциональный тип организационной структуры			
	<b>Практическое занятие</b>		4		
1.	Анализ внутренней среды предприятия (в зависимости от отрасли).				
<b>Раздел 3. Система методов управления.</b>			<b>6</b>		
<b>Тема 3.1</b> Система методов управления.	<b>Практическое занятие</b> Методы управления, относящиеся к экономическим		4		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовить конспект-лекцию «Критерии классификации методов управления».		6		
<b>Тема 3.2</b> Выбор методов управления.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5
	1.	Выбор методов управления. Ценообразование. Хозрасчёт. Финансирование.			
2.	Содержание методов управления				
<b>Тема 3.3</b> Группы методов	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,
	1.	Группы методов управления			

управления	2.	Управление и типы характеров. Основные типы работников			ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5
<b>Раздел 4. Процесс принятия решения.</b>			<b>6</b>		
<b>Тема 4.1</b> Типы решений.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	1.	Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений. Стадии управленческого решения.			
	2.	Индивидуальные и групповые управленческие решения.			
	<b>Практическое занятие</b>		4		
1.	«Анализ проблемных ситуаций, принятие решений в организации».				
<b>Тема 4.2</b> Методы принятия решений.	<b>Практическое занятие</b> Коллективные методы принятия решений.		4		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовить конспект-лекцию «Методы творческого мышления менеджера, основанные на психологических аспектах работы в малых группах, дайте их краткую характеристику».		4		
<b>Тема 4.3</b> Уровни принятий решений.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	1.	Рутинный, селективный, адаптационный, инновационный уровни принятий решений.			
	2.	Черты управленческих решений.			
	<b>Практическое занятие</b>		4		
1.	Использование системы методов управления для разбора ситуаций и принятие эффективных решений				
<b>Раздел 5. Стили управления. Управление конфликтами и стрессами.</b>			<b>4</b>		
<b>Тема 5.1</b> Конфликты.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2
	1.	Схема конфликта. Основные элементы конфликта. Конфликтная ситуация.			
	2.	Источники и причины конфликта. Основные типы аномальных работников. Виды конфликтов. Управление конфликтами. Самооборона. Варианты решения конфликтов. Последствия конфликтов.			
	<b>Практическое занятие</b>		4		
1.	Решение ситуационных задач по теме: «Конфликты»				

<b>Тема 5.2</b> Стрессы.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2
	1.	Принципиальная схема стресса.			
	2.	Виды неверной реакции на стресс: бездействие, депрессия, отрицание, возмущение.			
<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить сообщения «Основные пути предупреждения стрессовых ситуаций».		4			
<b>Раздел 6.</b> <b>Деловое общение. Управленческое общение.</b>			<b>4</b>		
<b>Тема 6.1</b> Этика делового общения. Управленческое общение.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	1.	Правила построения деловой беседы. Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Этапы и фазы делового общения.			
	2.	Совещание, его задачи. Технология организации и проведения делового совещания.			
<b>Практическое занятие</b>		4			
1.	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.				
<b>Тема 6.2</b> Формы власти и влияния.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	1.	Руководство, власть и партнёрство.			
	<b>Практическое занятие</b>		4		
1.	Построение карьерограммы, составление списка компетенций руководителя.				
<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить конспект-лекцию «Источники власти. Виды власти. Методы влияния. Лидерство и власть».		4			
<b>Экзамен</b>					
<b>Всего:</b>			<b>96</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета менеджмента.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для студентов;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- колонки;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

1. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

##### **Дополнительные источники:**

1. Балашов, А.П. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А.П. Балашов. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. – 272 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Кнышова, Е.Н. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Кнышова Е.Н. – Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

3. Мазилкина, Е.И. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е.И. Мазилкина. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 197 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Райченко, А.В. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А.В. Райченко, И.В.

Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 342 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

#### **Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011. – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020. - Ежекварт. – Текст: непосредственный

2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Аktion». - 2011. - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018. - Ежемес. – Текст: непосредственный.

3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004. – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020. - Ежемес. – Текст: непосредственный.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Молодежный Союз Экономистов и Финансистов РФ: сайт. – URL: <http://www.msef.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

2. Сообщество финансистов России: сайт. – URL: <http://sfr.bujet.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	Наблюдение за поведением студентов на теоретических и практических занятиях.
<b>Знания:</b>	
характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.
процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.
<b>Общие компетенции:</b>	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.

<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене. Оценка уровня знаний по результатам проведения тестирования.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка уровня знаний по результатам проведения тестирования. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>

<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента.</p>
<p><b><i>Профессиональные компетенции:</i></b></p>	
<p>Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>

<p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.</p>
<p>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.</p>