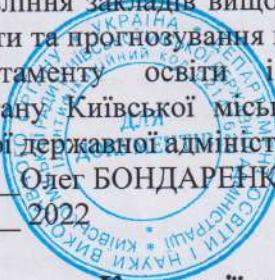


ПОГОДЖУЮ

Начальник управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Олег БОНДАРЕНКО

31 05



**Критерій кваліфікаційної атестації
(оцінювання навчальних досягнень) выпускників**

Державного навчального закладу

**«Київський професійний коледж з посиленою військовою
та фізичною підготовкою»**

для проведення Державної кваліфікаційної атестації за професією
4222 «Адміністратор»

та рівнем кваліфікації: адміністратор

Рівень професійної (професійно-технічної) освіти – другий (базовий)

Вид професійної підготовки – первинна професійна підготовка

I рівень - ПОЧАТКОВИЙ

<i>Професійно-теоретична підготовка</i>		<i>Професійно-практична підготовка</i>	
Характеристика рівня: здобувач освіти за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи (фрагменти) навчального матеріалу та не усвідомлено виконує окремі частини (елементи, фрагменти) практичних завдань (лабораторні, лабораторно-практичні, контрольні, підсумкові роботи тощо). При відповіді й виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.		Характеристика рівня: здобувач освіти за допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора), відтворює на рівні розпізнавання окремі компоненти професійних знань та виконує окремі елементи (фрагменти) навчально-виробничого або контрольного завдання. При виконанні роботи припускається суттєвих помилок в організації робочого місця, плануванні виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат виконаної роботи не відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики з відповідної професії певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти та встановленим якісним і кількісним (норми виробітку, часу, витрат матеріалів тощо) показникам на даний період навчання.	
балі	Критерій оцінювання навчальних досягнень	балі	Критерій оцінювання навчальних досягнень
1	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи (фрагменти) навчального матеріалу з методів оброблення документів, технічних засобів оброблення документів. При відповіді та виконанні практичних робіт припускається суттєвих помилок.	1	Здобувач освіти з допомогою майстра виробничого навчання виконує окремі елементи виробничих та контрольних завдань з оформлення документів з організаційно-технічного забезпечення діяльності керівника підприємства. Під час виконання роботи припускається суттєвих помилок в організації робочого місця, оформленні робіт, документів, у роботі з оргтехнікою і персональним комп'ютером. Результат виконаної роботи цілком не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам. Потребує постійної допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Результат виконаної роботи не відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики з

		професії «Адміністратор». Кваліфікація не присвоюється.		
2	Здобувач освіти, за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі фрагменти навчального матеріалу з методів оброблення документів; технічних засобів оброблення документів, проведення окремих операцій із застосуванням комп'ютерної техніки. При відповіді та виконанні практичних робіт припускається суттєвих помилок.	Здобувач освіти з допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнання окремі фрагменти професійних знань, деякі прості прийоми і технологічні операції з оформлення документів. З постійною допомогою майстра виробничого навчання виконує фрагменти навчально-виробничого чи контрольного завдання. При виконанні роботи припускається значних помилок в організації робочого місця, оформленні документів, роботі з оргтехнікою і персональним комп'ютером. Виконана робота на низькому кваліфікаційному рівні, в основному не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам. Систематично не дотримується правил охорони праці при виконанні робіт адміністратора. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Результат виконаної роботи не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам. Кваліфікація не присвоюється.		
3	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює фрагменти навчального матеріалу з методів оформлення документів; технічних засобів оброблення документів, проведення різних операцій із застосуванням комп'ютерної техніки; деяких матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства. Неусвідомлено виконує практичні завдання. При відповіді та виконанні практичних робіт при甫кається суттєвих помилок.	Здобувач освіти планує виробничі дії та виконує частину навчально-виробничого завдання. Володіє деякими простими прийомами і технологічними операціями з оформлення документів. За допомогою майстра виробничого навчання планує виробничі дії і виконує частину навчально-виробничого чи контрольного завдання. При виконанні роботи при甫кається значних помилок в організації робочого місця, оформленні документів, обслуговуванні відвідувачів, роботі з оргтехнікою і персональним комп'ютером. Результат роботи не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам та має низький кваліфікаційний рівень. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Кваліфікація не присвоюється.		
II рівень - СЕРЕДНІЙ				
3. Професійно-теоретична підготовка		Професійно-практична підготовка		
<p>Характеристика рівня: здобувач освіти на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відповідає навчальний матеріал та виконує практичні завдання у неповному обсязі, з частковою допомогою викладача. Недостатньо обґрунтовано аналізує і порівнює інформацію. Неусвідомлено користується супровідною документацією для виконання завдань. При відповіді та виконанні практичних завдань при甫кається помилок, що самостійно не може віправити.</p>		<p>Характеристика рівня: здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції. З частковою допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора) організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням супровідної документації. При виконанні роботи при甫кається помилок, що самостійно не може віправити. Результат виконаної роботи відповідає рівню кваліфікації та ступеню нижче обумовленого кваліфікаційною характеристикою професії, певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти та встановленим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалу тощо) на даний період навчання.</p> <p>Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.</p>		
бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень	бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень	

4	<p>Здобувач освіти на рівні запам'ятовування, без розуміння відтворює навчальний матеріал з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розворядчої діяльності керівника підприємства, із змісту керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства. Недостатньо усвідомлено описує та розуміє технологію обслуговування відвідувачів. Зіштовхується зі значними труднощами при обробці і створенні документів. Недостатньо усвідомлено користується нормативними документами, не в змозі за призначенням використовувати необхідну оргтехніку. Знає елементи професійної етики адміністратора, припускається значної кількості помилок, що самостійно не може віправити. Інтерес до новітніх технологій виявляє рідко.</p>	<p>Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює окремі компоненти професійних знань та компетентностей та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розворядчої діяльності організації. При виконанні роботи припускається помилок у технологічній послідовності виконання виробничих дій, ці помилки самостійно віправити не може, не може пояснити зміст виконаної роботи. З частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії і виконує навчально-виробничі завдання по створенню комфортних умов для відвідувачів, консультує їх з питань наявних послуг, виконує навчально-виробничі чи контрольні завдання з управління персоналом. Епізодично порушує правила організації робочого місця. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Результат роботи відповідає мінімальним встановленим кількісним і якісним показникам. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.</p>
5	<p>Здобувач освіти має обмежений обсяг знань, здатний дати визначення основних понять. Здобувач освіти на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює основний матеріал з оформлення, підготовки виконання контролю і збереження документів. Недостатньо усвідомлено користується нормативними документами. Частково знає та застосовує постанови, розпорядження, накази та інші нормативні документи, що стосуються організації роботи підприємства. Знає та застосовує норми професійної етики. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою відповідь. Інтерес до нової техніки, технологій виявляє рідко.</p>	<p>Здобувач освіти з допомогою майстра виробничого навчання застосовує навички у контролюваному середовищі. Здобувач освіти задовільно виконує переважну кількість прийомів навчально-виробничого завдання і технологічних операцій, необхідних при виконанні роботи адміністратора, оформлені документів, роботі з оргтехнікою і персональним комп'ютером. З частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, виконує виробничі чи контрольні завдання з використанням довідкових посібників, нормативної документації. Знає та застосовує норми професійної етики. Під час виконання роботи припускається помилок, що самостійно віправити не може. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.</p>
6	<p>Здобувач освіти без достатнього розуміння, з окремими помилками дає визначення та трактує зміст керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства; без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розворядчої діяльності керівника підприємства; з методів оброблення і оформлення документів, застосування комп'ютерної техніки, користування</p>	<p>Здобувач освіти застосовує практичні навички під керівництвом у контролюваному середовищі, самостійно задовільно виконує навчально-виробниче завдання. Може самостійно виконати переважну більшість прийомів і виробничих операцій, необхідних для виконання робіт з оформлення документів, роботі з оргтехнікою і персональним комп'ютером та інших видів робіт адміністратора. З консультативною допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії і виконує</p>

	<p>технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів, правил ділового спілкування.</p> <p>Виконує практичні завдання з частковою допомогою викладача.</p> <p>При відповіді та виконанні практичних робіт при甫кається помилок, що може частково виправити.</p>	<p>навчально-виробничі і контрольні завдання з використанням довідкових посібників, нормативної документації, інструкцій. Під час виконання роботи при甫кається помилок, що частково може виправити за допомогою майстра виробничого навчання. В окремих випадках вимагає консультаційної допомоги в організації робочого місця та дотриманні правил охорони праці.</p> <p>Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.</p>
--	---	---

III рівень - ДОСТАТНІЙ

	<i>Професійно-теоретична підготовка</i>	<i>Професійно-практична підготовка</i>
	<p>Характеристика рівня: здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Відповідь здобувача освіти в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій). Можлива консультивативна допомога викладача. Достатньо усвідомлено користується довідковою інформацією, нормативною та супровідною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань при甫кається несуттєвих помилок, що може виправити.</p>	<p>Характеристика рівня: здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для даної роботи. Самостійно організовує робоче місце, планує робочі дії та в цілому правильно виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом, в межах встановлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується довідковою інформацією, нормативною та супровідною документацією. Може розробляти окремі види професійної документації за консультацією майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора). Застосовує основні прийоми контролю виробничих дій та методи контролю якості. При виконанні роботи при甫кається несуттєвих помилок, що може виправити. Результат виконаної роботи відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної професії певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти або встановленим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалів тощо) на даний період навчання. Дотримується правил охорони праці.</p>
бали	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень</i>	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень</i>
7	<p>Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює суть правил оформлення, виконання, контролю та зберігання документів, застосовує персональний комп'ютер та іншу оргтехніку у роботі із забезпеченням діяльності керівника організації, підприємства, установи. Відтворює суть основних положень навчального матеріалу та застосовує його при виконанні практичних завдань у типових умовах.</p> <p>Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Його відповідь у цілому правильна, але містить неточності і недостатньо обґрунтована.</p> <p>Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з частковою допомогою викладача. При відповіді та виконанні практичних робіт при甫кається несуттєвих помилок, що частково виправляє.</p>	<p>Здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і виробничі дії. Може усвідомлено самостійно консультувати відвідувачів з питань наявних послуг, правильно виконує основні прийоми і технологічні операції, деякі функції із забезпечення роботи керівника організації, підприємства, установи з консультацією майстра виробничого навчання.</p> <p>Організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом з незначним відхиленням від установлених норм часу. Відповідає за своє власне навчання і має обмежений практичний досвід у конкретному аспекті роботи чи навчання.</p> <p>Достатньо усвідомлено користується документацією, інструкціями з роботи на оргтехніці та персональному комп'ютері. Застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю якості роботи.</p> <p>Під час виконання роботи при甫кається</p>

			неточностей, що частково може виправити. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.
8	Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розворядчої діяльності керівника підприємства, із змісту усіх керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення та організації діловодства, методів оброблення і оформлення документів, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів; дає визначення основних професійних термінів і понять, правил ділового спілкування, основ етики, основ організації праці і управління, основ трудового права. Аналізує, порівнює інформацію, встановлює її зв'язок з професійними обов'язками адміністратора та робить висновки. Відповідь здобувача освіти в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з консультативною допомогою викладача. Усвідомлено користується необхідною інформацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, що частково виправляє.	8	Здобувач освіти має основні професійні знання. Під керівництвом правильно і добре виконує навчально-виробниче завдання з планування, організації і технології управління, обслуговування відвідувачів. З розумінням правильно та самостійно виконує всі прийоми і технологічні операції, необхідні для роботи із забезпечення діяльності керівника організації, підприємства, установи. Самостійно організовує робоче місце, виконує навчально-виробниче, контрольне завдання за типовим алгоритмом у межах установлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується професійною документацією. Потребує консультації майстра виробничого навчання. Застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю якості роботи.
9	Здобувач освіти відтворює в усній, письмовій та документальній формі основний навчальний матеріал пов'язаний з плануванням, організацією та технологією управління персоналом, обслуговуванням відвідувачів та іншими видами робіт адміністратора. Вільно користується різними видами оргтехніки та персональним комп'ютером, як у типових, так і в деяко ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію, встановлює зв'язок з професією адміністратора та робить висновки. Його відповідь у цілому правильна, достатньо обґрунтована. Самостійно використовує теоретичні знання під час вирішення завдань з виробничими ситуаціями з незначною допомогою викладача. Усвідомлено користується отриманою інформацією, професійною літературою. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, що виправляє самостійно.	9	Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями та вміннями з забезпечення ефективного і культурного обслуговування відвідувачів. Під керівництвом правильно і вміло планує та виконує навчально-виробничі завдання із застосуванням прийомів і технологічних операцій, необхідних для роботи адміністратора, зокрема із забезпечення роботи керівника, організації та здійснення контролю за виконанням та зберіганням документів. Вміє розглядати претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів. Самостійно і, в цілому, правильно організовує робоче місце. Усвідомлено користується нормативною та професійною документацією. Правильно застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю якості роботи. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим рівнем кваліфікації. Під час виконання роботи припускається несуттєвих помилок, що виправляє самостійно. Дотримується принципів ощадливого використання матеріалів та енергоресурсів, правил охорони праці. Відповідає за своє власне навчання і має обмежений практичний досвід у конкретному аспекті роботи чи навчання. Дотримується правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється.

5. Професійно-теоретична підготовка		Професійно-практична підготовка	
<u>Характеристика рівня:</u> здобувач освіти володіє глибокими, міцними, узагальненими, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки. Самостійно, правильно, в повному обсязі, виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно складеним планом. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається неточностей, що самостійно виявляє та виправляє. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технологій.		<u>Характеристика рівня:</u> здобувач освіти володіє професійними знаннями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми і технологічні операції, що необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно, в повному обсязі, виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у відповідності до вимог нормативної, супровідної та професійної документації, що передбачена навчальною програмою. Вміє самостійно розробляти окремі види професійної та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого (контрольного) завдання. Зразково дотримується принципів єщадливого використання матеріалів та інших ресурсів. Правильно і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю якості роботи. Опанував основи професійної культури та проявляє прагнення і здатність до продуктивної та творчої співпраці в колективі.	
бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень	бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
10	<p>Здобувач освіти вміє усвідомлено засвоювати нову інформацію, володіє міцними знаннями навчального матеріалу та здатний їх правильно використовувати. Володіє прийомами планування, організації і технології управління персоналом, обслуговуванням відвідувачів, навичками естетики праці. Володіє узагальненими системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатен ефективно використовувати здобуті знання та практичні навички для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь учня повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу.</p> <p>Вміє самостійно користуватися джерелами інформації.</p> <p>При відповіді та виконанні практичних завдань припускається окремих неточностей в основних питаннях навчального матеріалу, що може виправити самостійно. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до професії, сучасних тенденцій її розвитку.</p>	10	<p>Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями та компетенціями в обсязі, що передбачені навчальною програмою, та самостійно, правильно, впевнено в межах навчальної програми та встановлених норм часу виконує прийоми щодо контролю додержання робітниками підприємства, установи, організації трудової і виробничої дисципліни.</p> <p>Володіє глибокими, міцними знаннями, необхідними для роботи адміністратора. Правильно виконує прийоми з оформлення документів, роботи з оргтехнікою та персональним комп’ютером, функції з забезпечення і обслуговування роботи керівника організації, підприємства, установи. Самостійно в повному обсязі виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у відповідності до вимог документації, яка передбачена навчальною програмою. Вміє розробляти окремі види професійної документації. Дотримується принципів єщадливого використання матеріалів та інших ресурсів. Виявляє елементи професійної культури та прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі роботи може припускатися окремих неточностей, що самостійно виправляє. Результат виконаної роботи в цілому відповідає встановленим якісним і кількісним показникам професії. Раціонально організовує робоче місце, планує виробничі дії та дотримується правил охорони праці.</p>

			<p>Здатен до самокерування під час навчання і має практичний досвід у роботі як у типових так і виняткових ситуаціях.</p> <p>Кваліфікація присвоюється.</p>
11	<p>Здобувач освіти володіє узагальненими знаннями навчального матеріалу в повному обсязі. Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу. Вміє самостійно знаходити і користуватися нормативною документацією. Володіє знаннями з планування організації та технології управління персоналом, обслуговування відвідувачів. Грунтально обізнаний з кваліфікаційними вимогами до професії адміністратора. Знає морально-етичні норми професійної діяльності, володіє знаннями з маркетингу, дизайну і реклами. Установлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Під час відповіді та виконанні практичних завдань припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє та виправляє. Виказує пізнавально-творчий інтерес до професії адміністратора, нової техніки, технологій.</p>	11	<p>Здобувач освіти має конкретні практичні навички, здатен застосовувати спеціальні знання, навички та компетенції, потрібні адміністратору. Уміє планувати, організовувати роботу з персоналом, забезпечувати роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів. Застосовує на практиці знання з маркетингу. Виявляє позитивні морально-етичні якості. Правильно виконує всі прийоми і технологічні операції з оформлення документів, роботи з оргтехнікою та на персональному комп’ютері, а також функції із забезпечення діяльності керівника і обслуговування відвідувачів. Самостійно в повному обсязі виконує навчально-виробниче або контрольне завдання. Правильно і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю якості роботи.</p> <p>У повному обсязі володіє професійними знаннями, основами професійної культури, виявляє прагнення і здатність до продуктивної і творчої співпраці в колективі.</p> <p>У процесі роботи припускається незначних неточностей, що самостійно виявляє і виправляє. Результат виконаної роботи повністю відповідає встановленим якісним і кількісним показникам.</p> <p>Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил охорони праці. Здатен до самокерування та прийняття рішень у типових та виняткових професійних ситуаціях.</p> <p>Кваліфікація присвоюється.</p>
12	<p>Здобувач освіти володіє системними знаннями постанов, розпоряджень, наказів та інших нормативних документів і керівних матеріалів, що стосуються організації діяльності підприємства. Володіє системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі (з використанням професійної термінології) та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, що передбачені навчальною програмою. Знає всі вимоги до професії адміністратора та його функцій. Всебічно ознайомлений з теоретичними основами менеджменту, маркетингу, дизайну. Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу.</p> <p>Знає як самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію.</p> <p>Установлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує отримані знання у межах навчальної програми. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.</p>	12	<p>Здобувач освіти володіє системними професійними знаннями та професійними компетенціями в повному обсязі, бездоганно виконує всі прийоми і технологічні операції щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій, здатен застосовувати спеціальні знання, навички та компетенції адміністратора.</p> <p>Самостійно правильно виконує всі прийоми і технологічні операції, пов’язані з роботою адміністратора з обслуговування відвідувачів та управління персоналом, роботою з оргтехнікою та на персональному комп’ютері, а також всі функції із забезпечення діяльності керівника і обслуговування відвідувачів.</p> <p>Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, та і за самостійно розробленим алгоритмом.</p> <p>У повному обсязі володіє професійними знаннями. Повністю виконує або перевиконує норми часу.</p> <p>Самостійно, у повному обсязі готує всі види діловодної та іншої професійної документації. Вміло володіє навичками і прийомами приймання, передавання і обробки інформації.. Має навички з маркетингу. Володіє прийомами ефективної комунікації під час обслуговування відвідувачів.</p> <p>Засвоїв основи професійної культури та</p>

	<p>Виявляє пізнавально-творчий інтерес до професії адміністратора, нової техніки і технологій.</p> <p>Рецензує відповіді інших учнів (слушачів), бере участь у виставках технічної творчості, складає питання для взаємоконтролю, збирає інформацію про нові технології, інновації у професійній сфері.</p>	<p>Виявляє прагнення до продуктивної діяльності в колективі.</p> <p>Результат виконаної роботи повністю відповідає встановленим якісним і кількісним показникам або може бути кращим за них. Забезпечує високий рівень організації праці і робочого місця, зразково дотримується правил охорони праці. Здатен до самокерування та прийняття рішень у типових та виняткових професійних ситуаціях.</p> <p>Кваліфікація присвоюється.</p>
--	---	---

Розробники:

ТИТАРЕНКО Тетяна, майстер виробничого навчання

ЦАРУК Ольга, викладач професійно-теоретичної підготовки

Розглянуто та схвалено

Протокол засідання методичної
комісії діловодства, готельного
господарства та туризму

25 січня 2022

№ 6

Директор



Василь ПЕТРОВИЧ

ПОГОДЖЮЮ

Начальник управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(Олег ВОНДАРЕНКО)

31 05 2022



ПОГОДЖЮЮ

Міжнародний благодійний фонд «ЯКОВ»

Яков МУСИМОВИЧ
2022

**Критерії кваліфікаційної атестації
(оцінювання навчальних досягнень) выпускників
Державного навчального закладу
«Київський професійний коледж з посиленою військовою
та фізичною підготовкою»**

для проведення Державної кваліфікаційної атестації за професією
4121 «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»

та рівнем кваліфікації: обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Рівень професійної (професійно-технічної) освіти – другий (базовий)

Вид професійної підготовки – первинна професійна підготовка

І рівень - ПОЧАТКОВИЙ	
Професійно-теоретична підготовка	Професійно-практична підготовка
<p>Характеристика рівня: здобувач освіти за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи (фрагменти) навчального матеріалу та не усвідомлено виконує окремі частини (елементи, фрагменти) практичних завдань (лабораторні, лабораторно-практичні, контрольні, підсумкові роботи тощо). При відповіді й виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.</p>	<p>Характеристика рівня: здобувач освіти за допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора), відтворює на рівні розпізнавання окремі компоненти професійних знань та виконує окремі елементи (фрагменти) навчально-виробничого або контрольного завдання. При виконанні роботи припускається суттєвих помилок організації робочого місця, плануванні виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат виконаної роботи не відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики з відповідної професії певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти та встановленим якісним і кількісним (норми виробітку, часу, витрат матеріалів тощо) показникам на даний період навчання.</p>
бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
1	<p>Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи (фрагменти) навчального матеріалу з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності. При відповіді і виконанні практичних робіт припускається суттєвих помилок.</p>
2	<p>Здобувач освіти, за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі фрагменти навчального матеріалу з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, правил документообігу і технологій</p>
бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
1	<p>Здобувач освіти за допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнання окремі елементи професійних знань, що необхідні для здійснення обліку основних господарських процесів та складання фінансової звітності. Результат виконаної роботи повністю не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам. Потребує постійної допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Кваліфікація не присвоюється.</p>
2	<p>Здобувач освіти з допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнання окремі фрагменти професійних знань, що необхідні для здійснення обліку основних господарських процесів та складання фінансової звітності; з постійною допомогою майстра</p>

	оброблення облікової інформації на підприємстві. При відповіді і виконанні практичних робіт при甫скається суттєвих помилок.		виробничого навчання виконує прості операції із застосуванням комп'ютерної техніки. Результат виконаної роботи істотно не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Кваліфікація не присвоюється.
3	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює фрагменти навчального матеріалу з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві, системи реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способів реєстрації інформації. Неусвідомлено виконує практичні завдання. При відповіді і виконанні практичних робіт при甫скається суттєвих помилок.	3	Здобувач освіти безсистемно, на рівні розпізнання з допомогою майстра виробничого навчання відтворює окремі компоненти професійних знань, що необхідні для здійснення обліку основних господарських процесів і складання фінансової звітності підприємства; з допомогою майстра виробничого навчання виконує прості операції із застосуванням комп'ютерної техніки з підготовки даних та форм документів для ведення розрахункових операцій, обліку, звітності та контролю. Результат роботи не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Кваліфікація не присвоюється.

ІІ рівень - СЕРЕДНІЙ

Професійно-теоретична підготовка		Професійно-практична підготовка	
<u>Характеристика рівня:</u> здобувач освіти на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відповідає навчальний матеріал, виконує практичні завдання у неповному обсязі з частковою допомогою викладача. Недостатньо обґрунтовано аналізує і порівнює інформацію. Неусвідомлено користується супровідною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань при甫скається помилок, що самостійно не може віправити.		<u>Характеристика рівня:</u> здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції. З частковою допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора) організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням супровідної документації. При виконанні роботи при甫скається помилок, що самостійно не може віправити. Результат виконаної роботи відповідає рівню кваліфікації та ступеню нижче обумовленого кваліфікаційною характеристикою відповідної професії, певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти та встановленим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалу тощо) на даний період навчання.	
бали	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень</i>	бали	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень</i>
4	Здобувач освіти на рівні запам'ятовування, без розуміння відтворює навчальний матеріал з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; із змісту нормативних, методичних та інші інструктивних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві; форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю. Недостатньо усвідомлено користується документацією з ведення бухгалтерського обліку. При відповіді та виконанні практичних робіт при甫скається значної кількості помилок, що самостійно віправити не	4	Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює окремі компоненти професійних знань та компетентностей та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, ведення документообігу та здійснення оброблення облікової інформації на підприємстві; з частковою допомогою майстра виконує операції із застосуванням комп'ютерної техніки з підготовки даних та форм документів для ведення розрахункових операцій, обліку, звітності та контролю. При виконанні роботи при甫скається помилок у технологічній послідовності виконання певних дій, ці помилки самостійно віправити не може. Результат відповідає мінімальним встановленим якісним і кількісним показникам. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.

	може.		Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.
5	<p>Здобувач освіти на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює основні елементи навчального матеріалу з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; із змісту нормативних, методичних та інші інструктивних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві; форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.</p> <p>З помилками дає визначення основних понять. Може частково проаналізувати та обґрунтувати свою відповідь. Недостатньо усвідомлено користується документацією з ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>Виконує практичні завдання з частковою допомогою викладача.</p> <p>При відповіді та виконанні практичних робіт припускається помилок, що самостійно виправити не може.</p>	5	<p>Здобувач освіти з допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнавання окремі знання та професійні компетентності з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для систематизації одержаних первинних документів, виведення підсумків цифрової інформації у них за її видами, напрямами та періодами, ведення внутрішньогосподарського обліку, звітності та контролю.</p> <p>Неусвідомлено застосовує прийоми контролю та самоконтролю за якість виконаної роботи. Припускається помилок у технологічних операціях, виконанні основних прийомів, що самостійно виправити не може. Результат відповідає низькому рівню встановлених якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.</p> <p>Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.</p>
6	<p>Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; з окремими помилками дає визначення та трактує зміст нормативних, методичних та інші інструктивних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, основ облікової політики, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві, системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.</p> <p>Виконує практичні завдання з частковою допомогою викладача.</p> <p>При відповіді і виконанні практичних робіт припускається помилок, що може частково виправити.</p>	6	<p>Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює значну кількість компонентів професійних знань щодо організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; з консультативною допомогою майстра виробничого навчання виконує основні прийоми і технологічні операції, необхідні для систематизації одержаних первинних документів; підготовки проміжних розрахунків, необхідних для здійснення обліку господарських операцій; вносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо, здійснює реєстрацію документів бухгалтерського обліку, формування справ.</p> <p>Неусвідомлено застосовує прийоми контролю та самоконтролю за якість виконаної роботи. При виконанні роботи припускається помилок, які може виправити з допомогою майстра виробничого навчання. Результат відповідає низькому рівню встановлених якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує консультативної допомоги в дотриманні правил охорони праці.</p> <p>Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.</p>

ІІІ рівень - ДОСТАТНІЙ

Професійно-теоретична підготовка	Професійно-практична підготовка
<p><u>Характеристика рівня:</u> здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Відповідь здобувача освіти в</p>	<p><u>Характеристика рівня:</u> здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для даної роботи. Самостійно організовує робоче місце, планує робочі дії та в цілому правильно виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом, в межах встановлених норм часу.</p>

	<p>цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій). Можлива консультативна допомога викладача. Достатньо усвідомлено користується довідковою інформацією та супровідною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань при甫кається несуттєвих помилок, що може виправити.</p>	<p>Достатньо усвідомлено користується супровідною документацією. Може розробляти окремі її види за консультацією майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора). Застосовує основні прийоми контролю виробничих дій та методи контролю за якістю. При виконанні роботи при甫кається несуттєвих помилок, які може виправити. Результат виконаної роботи відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної професії певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти або встановленим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалів тощо) на даний період навчання. Дотримується правил охорони праці.</p>
7	<p>Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює суть технологічного процесу організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємства; зміст нормативних, методичних та інші інструктивних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, системи реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способів реєстрації інформації, основ облікової політики, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві, системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю, дає визначення основних понять з економіки підприємства, основ статистики, фінансів, основ оподаткування, інформаційних систем і технологій в обліку, аналізує порівнює, робить висновки.</p> <p>Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з частковою допомогою викладача.</p> <p>При відповіді та виконанні практичних робіт при甫кається несуттєвих помилок, що частково виправляє.</p>	<p>Здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технологічні дії, що необхідні для організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в них, у потрібному аналітичному розрізі у відомості, готує проміжні розрахунки, необхідних для здійснення обліку господарських операцій за типовим алгоритмом з незначним відхиленням від встановлених норм часу. Перевіряє правильність внесення даних та оформлення підготовлених документів для розрахункових операцій.</p> <p>Планує дії та здійснює реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу. Комплектує в хронологічному порядку документи після їх оброблення, здійснює формування справ. Використовує програми з автоматизації обліку.</p> <p>Застосовує основні прийоми самоконтролю та методи контролю щодо якості робіт.</p> <p>При виконанні роботи при甫кається несуттєвих помилок і неточностей, що частково може виправити. Результат відповідає мінімальним встановленим якісним і кількісним показникам запланованого рівня кваліфікації. Дотримується правил охорони праці.</p> <p>Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.</p>
8	<p>Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємства; зі змісту нормативних, методичних та інші інструктивних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, системи реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способів реєстрації інформації, основ облікової політики, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві, системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та</p>	<p>Здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання, правильно виконує основні прийоми щодо організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; складає бухгалтерський баланс, застосовує метод подвійного запису для відображення господарських операцій на рахунках, здійснює облік основних господарських процесів, веде первинний облік виробничих запасів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів з консультацією майстра виробничого навчання.</p> <p>Самостійно планує дії та виконує реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу, перевіряє одержані первинні документи за формою та змістом.</p>

	<p>контролю, дає визначення основних понять з економіки підприємства, основ статистики, фінансів, основ оподаткування, інформаційних систем і технологій в обліку.</p> <p>Аналізує, порівнює інформацію, встановлює її зв'язок з професійними знаннями професії обліковця з реєстрації бухгалтерських даних та робить висновки. Відповідь здобувача освіти в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована.</p> <p>Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з консультативною допомогою викладача. Усвідомлено користується необхідною інформацією. При відповіді та виконанні практичних завдань при甫кається несуттєвих помилок, що частково виправляє.</p>	<p>Систематизує бухгалтерські документи та організовує тимчасове зберігання документів, передає їх до архіву. Використовує програми з автоматизації обліку.</p> <p>Достатньо усвідомлено користується професійною документацією. Застосовує основні прийоми самоконтролю та методи контролю якості. Припускається несуттєвих помилок у виконанні роботи, які може виправити. Результат відповідає мінімальним встановленим якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим рівнем кваліфікації. Дотримується правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється.</p>
9	<p>Здобувач освіти володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій та документальній формі з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємства; зі змісту нормативних, методичних та інші інструктивних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, системи регистрів бухгалтерського обліку, порядку і способів реєстрації інформації, основ облікової політики, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві, системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю; застосовує навчальний матеріал в типових і дещо ускладнених умовах; дає визначення, аналізує, систематизує основні поняття з економіки підприємства, основ статистики, фінансів, основ оподаткування, інформаційних систем і технологій в обліку, основ трудового законодавства.</p> <p>Відповідь здобувача освіти в цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Виконує роботи за типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується отриманою інформацією, професійною літературою. При відповіді та виконанні практичних завдань при甫кається несуттєвих помилок, що може виправити.</p>	<p>Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями та вміннями з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, оформлення необхідної документації; самостійно та в цілому правильно виконує переважну більшість операцій з реєстрації документів бухгалтерського обліку, перевірки одержаних первинних документів за формою та змістом, систематизації бухгалтерських документів та організації тимчасового зберігання документів, передачі їх до архіву, відкриття рахунків бухгалтерського обліку, складає бухгалтерський баланс, застосовує метод подвійного запису для відображення господарських операцій на рахунках, застосовує кодифікацію Плану рахунків і економічну характеристику рахунків для складання кореспонденції рахунків, здійснює облік основних господарських процесів, веде первинний облік виробничих запасів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, використовує програми з автоматизації обліку.</p> <p>Роботи проводяться за типовим алгоритмом у межах встановлених норм часу.</p> <p>Усвідомлено користується нормативними, методичними та іншими інструктивними матеріалами з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.</p> <p>Правильно застосовує основні прийоми самоконтролю та методи контролю за якістю робіт. При виконанні роботи при甫кається несуттєвих помилок, які самостійно виправляє. Результат відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені рівнем кваліфікації. Дотримується правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється.</p>

IV рівень - ВИСОКИЙ

Професійно-теоретична підготовка	Професійно-практична підготовка
<u>Характеристика рівня:</u> здобувач освіти володіє глибокими, міцними, узагальненими, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі	<u>Характеристика рівня:</u> здобувач освіти володіє професійними знаннями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми і технологічні

та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь учня (слухача) повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки. Здобувач освіти правильно і усвідомлено застосовує всі види бухгалтерської та іншої службової документації в межах навчальної програми. Може самостійно розробляти окремі її види. Самостійно, правильно, в повному обсязі, виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно складеним планом. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається неточностей, що самостійно виявляє та виправляє. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.

операциї, що необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно, в повному обсязі, виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у відповідності до вимог бухгалтерської та іншої службової документації, що передбачена навчальною програмою. Вміє самостійно розробляти окремі її види та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого (контрольного) завдання. Зразково дотримується норм витрат матеріалів та інших ресурсів. Правильно і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та проявляє прагнення і здатність до продуктивної та творчої співпраці в колективі.

В процесі роботи може припинатися неточностей, що самостійно виявляє та виправляє. Результат виконаної роботи повністю відповідає рівню кваліфікації, який обумовлений кваліфікаційною характеристикою з відповідної професії певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти та встановленим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалу тощо) або може відповісти вищому кваліфікаційному рівню ніж запланований.

Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил охорони праці.

бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень	бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
10	<p>Здобувач освіти вміє усвідомлено засвоювати нову інформацію, володіє міцними знаннями навчального матеріалу та здатний їх правильно використовувати для організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємства. Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки з незначною консультацією викладача. Має знання зі змісту нормативних, методичних та інші інструктивних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, системи реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способів реєстрації інформації, основ облікової політики, бухгалтерського балансу та рахунків, обліку грошових коштів, запасів, необоротних активів, розрахункових операцій, власного капіталу, доходів та витрат, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві, системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю, економіки підприємства, основ статистики, фінансів, основ оподаткування, інформаційних систем і технологій в обліку, основ трудового законодавства.</p> <p>Вміє самостійно користуватися джерелами інформації.</p>	10	<p>Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями та компетенціями в обсязі, що передбачений навчальною програмою, та самостійно, правильно, впевнено в межах навчальної програми та встановлених норм часу виконує прийоми і технологічні операції з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, самостійно у повному обсязі, відповідно до професійних компетентностей, виконує необхідні заходи з реєстрації документів бухгалтерського обліку, перевірки одержаних первинних документів за формою та змістом, систематизації бухгалтерських документів та організації тимчасового зберігання документів, передачі їх до архіву, здійснює документальне оформлення результатів інвентаризації та відображає їх в обліку, відкриває рахунки бухгалтерського обліку, складає бухгалтерський баланс, застосовує метод подвійного запису для відображення господарських операцій на рахунках, застосовує кодифікацію Плану рахунків і економічну характеристику рахунків для складання кореспонденції рахунків, здійснює облік основних господарських процесів, грошових коштів, запасів, необоротних активів, розрахункових операцій, відображає на рахунках бухгалтерського обліку витрати, доходи і фінансові результати, веде первинний облік виробничих запасів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, застосовує ставки відповідних податків і зборів, використовує програми з автоматизацією обліку.</p> <p>Дотримується нормативів витрат матеріалів, які використовуються у роботі. Виявляє елементи професійної культури і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі роботи</p>

	<p>При відповіді та виконанні практичних завдань при甫кається окремих неточностей у основних питаннях навчального матеріалу, що може виправити самостійно. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до професії, сучасних тенденцій її розвитку.</p>		<p>може допускати окрім неточності у виконанні, які самостійно виправляє. Результат виконаної роботи в цілому відповідає встановленим якісним і кількісним показникам професії. Раціонально організовує робоче місце, планує виробничі дії та дотримується правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється.</p>
11	<p>Здобувач освіти володіє узагальненими знаннями з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємства; зі змісту нормативних, методичних та інші інструктивних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, системи реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способів реєстрації інформації, основ облікової політики, бухгалтерського балансу та рахунків, обліку грошових коштів, запасів, необоротних активів, розрахункових операцій, власного капіталу, доходів та витрат, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві, системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю, економіки підприємства, основ статистики, фінансів, основ оподаткування, інформаційних систем і технологій в обліку, основ трудового законодавства в повному обсязі та здатний ефективно їх використовувати.</p> <p>Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна і містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу. Вміє самостійно користуватися джерелами інформації, професійною літературою, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує отримані знання. Практичні завдання виконує правильно у повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. При відповіді та виконанні практичних завдань при甫кається незначних неточностей, що самостійно виявляє та виправляє. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до професії, інновацій у сфері діяльності.</p>	11	<p>Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями та компетенціями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми, технологічні операції, що необхідні для організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, самостійно у повному обсязі, відповідно до професійних компетентностей, виконує усі заходи з реєстрації документів бухгалтерського обліку, перевірки одержаних первинних документів за формулою та змістом, систематизації бухгалтерських документів та організації тимчасового зберігання документів, передачі їх до архіву, здійснює документальне оформлення результатів інвентаризації та відображає їх в обліку, відкриває рахунки бухгалтерського обліку, складає бухгалтерський баланс, застосовує метод подвійного запису для відображення господарських операцій на рахунках, застосовує кодифікацію Плану рахунків і економічну характеристику рахунків для складання кореспонденції рахунків, здійснює облік основних господарських процесів, грошових коштів, запасів, необоротних активів, розрахункових операцій, відображає на рахунках бухгалтерського обліку витрати, доходи і фінансові результати, веде первинний облік виробничих запасів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, застосовує ставки відповідних податків і зборів, використовує програми з автоматизації обліку. Вміє самостійно обирати оптимальний варіант виконання своєї роботи.</p> <p>Правильно і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю та методи контролю за якістю. Опанував основи професійної культури та проявляє прагнення і здатність до продуктивної і творчої співпраці в колективі. В процесі роботи при甫кається незначних неточностей, що самостійно виявляє і виправляє. Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил охорони праці.</p> <p>Кваліфікація присвоюється.</p>
12	<p>Здобувач освіти володіє системними знаннями з технології організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємства; зі змісту нормативних, методичних та інші інструктивних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, системи реєстрів</p>	12	<p>Здобувач освіти володіє системними професійними знаннями та професійними компетенціями в повному обсязі та бездоганно виконує всі прийоми і технологічні операції, що необхідні для організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, бездоганно і повністю виконує або перевиконує норми часу з реєстрації документів</p>

<p>бухгалтерського обліку, порядку і способів реєстрації інформації, основ облікової політики, бухгалтерського балансу та рахунків, обліку грошових коштів, запасів, необоротних активів, розрахункових операцій, власного капіталу, доходів та витрат, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації на підприємстві, системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю, економіки підприємства, основ статистики, фінансів, основ оподаткування, інформаційних систем і технологій в обліку, основ трудового законодавства та ефективно їх застосовує для виконання за призначенням, що передбачені навчальними модулями та професійними компетентностями.</p> <p>Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися професійною літературою, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує отримані знання у межах навчальної програми. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до професії, інновацій у сфері діяльності.</p>	<p>бухгалтерського обліку, перевірки одержаних первинних документів за формою та змістом, систематизації бухгалтерських документів та організації тимчасового зберігання документів, передачі їх до архіву, здійснює документальне оформлення результатів інвентаризації та відображає їх в обліку, відкриває рахунки бухгалтерського обліку, складає бухгалтерський баланс, застосовує метод подвійного запису для відображення господарських операцій на рахунках, застосовує кодифікацію Плану рахунків і економічну характеристику рахунків для складання кореспонденції рахунків, здійснює облік основних господарських процесів, грошових коштів, запасів, необоротних активів, розрахункових операцій, відображає на рахунках бухгалтерського обліку витрати, доходи і фінансові результати, веде первинний облік виробничих запасів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, здійснює експрес-аналіз фінансової звітності на підставі основних балансових формул, застосовує ставки відповідних податків і зборів, використовує програми з автоматизації обліку.</p> <p>Вміє самостійно виконувати усі завдання та обирати оптимальний варіант їх виконання. Знаходить шляхи зменшення витрат матеріалів, що застосовуються у роботі, без впливу на якість роботи. Впевнено і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю виконаної роботи. Опанував у повному обсязі основи професійної культури та проявляє прагнення і здатність до продуктивної і творчої співпраці в колективі. Досконало володіє усіма прийомами виконання завдань. Результат роботи відповідає встановленим якісним і кількісним показникам або може бути ще краще. Забезпечує високий рівень організації праці і робочого місця, зразкового дотримання правил охорони праці.</p> <p>Кваліфікація присвоюється.</p>
--	--

Розробник:

Наталія КОРНІЛОВА, викладач професійно-теоретичної підготовки, старший викладач

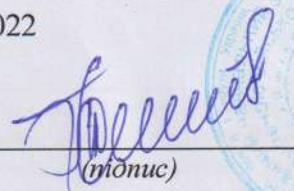
Розглянуто та схвалено

Протокол засідання методичної
комісії діловодства, готельного
господарства та туризму

25 січня 2022

№ 6

Директор

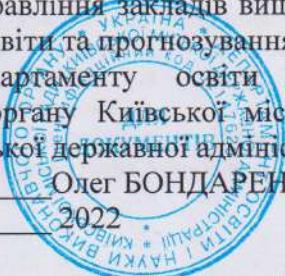


Василь ПЕТРОВИЧ



ПОГОДЖУЮ
Начальник управління закладів вищої освіти,
професійної освіти та прогнозування цільових
програм Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Олег БОНДАРЕНКО
31.05.2022



ПОГОДЖУЮ
Міжнародний благодійний фонд
«ЯКОВ»

Яков МУСИМОВИЧ
2022

**Критерій кваліфікаційної атестації
(оцінювання навчальних досягнень) випускників
Державного навчального закладу
«Київський професійний коледж з посиленою військовою
та фізичною підготовкою»**

для проведення Державної кваліфікаційної атестації за професією
4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»

та рівнем кваліфікації: **секретар керівника (організації, підприємства,
установи)**

Рівень професійної (професійно-технічної) освіти – другий (базовий)

Вид професійної підготовки – первинна професійна підготовка

I рівень - ПОЧАТКОВИЙ			
<i>Професійно-теоретична підготовка</i>		<i>Професійно-практична підготовка</i>	
<i>Характеристика рівня: здобувач освіти за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи (фрагменти) навчального матеріалу та не усвідомлено виконує окремі частини (елементи, фрагменти) практичних завдань (лабораторні, лабораторно-практичні, контрольні, підсумкові роботи тощо). При відповіді й виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.</i>		<i>Характеристика рівня: здобувач освіти за допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора), відтворює на рівні розпізнавання окремі компоненти професійних знань та виконує окремі елементи (фрагменти) навчально-виробничого або контрольного завдання. При виконанні роботи припускається суттєвих помилок в організації робочого місця, плануванні виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат виконаної роботи не відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики з відповідної професії певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти та встановленим якісним і кількісним (норми виробітку, часу, витрат матеріалів тощо) показникам на даний період навчання.</i>	
балі	<i>Критерій оцінювання навчальних досягнень</i>	балі	<i>Критерій оцінювання навчальних досягнень</i>
1	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи (фрагменти) навчального матеріалу з методів оброблення документів, технічних засобів оброблення документів. При відповіді і виконанні практичних робіт припускається суттєвих помилок.	1	Здобувач освіти за допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнання окремі елементи професійних знань, що необхідні для організаційно-технічного забезпечення діяльності керівника підприємства. Потребує постійної допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Результат виконаної роботи повністю не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам. Потребує постійної допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Кваліфікація не присвоюється.

2	<p>Здобувач освіти, за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі фрагменти навчального матеріалу з методів оброблення документів; технічних засобів оброблення документів, проведення деяких операцій із застосуванням комп'ютерної техніки.</p> <p>При відповіді і виконанні практичних робіт при甫кається суттєвих помилок.</p>	2	<p>Здобувач освіти з допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнання, окремі фрагменти професійних знань, що необхідні для виконання організаційно-технічного забезпечення діяльності керівника підприємства; з постійною допомогою майстра виробничого навчання виконує прості операції із застосуванням комп'ютерної техніки.</p> <p>Результат виконаної роботи істотно не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.</p> <p>Кваліфікація не присвоюється.</p>
3	<p>Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює фрагменти навчального матеріалу з методів оформлення документів; технічних засобів оброблення документів, проведення різних операцій із застосуванням комп'ютерної техніки; деяких матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства. Неусвідомлено виконує практичні завдання.</p> <p>При відповіді і виконанні практичних робіт при甫кається суттєвих помилок.</p>	3	<p>Здобувач освіти безсистемно, на рівні розпізнання з допомогою майстра виробничого навчання відтворює окремі компоненти професійних знань, що необхідні для організаційно-технічного забезпечення діяльності керівника підприємства; з допомогою майстра виробничого навчання виконує прості операції із застосуванням комп'ютерної техніки та елементів діловодства.</p> <p>Результат роботи не відповідає встановленим якісним і кількісним показникам. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.</p> <p>Кваліфікація не присвоюється.</p>

II рівень - СЕРЕДНІЙ

<i>Професійно-теоретична підготовка</i>		<i>Професійно-практична підготовка</i>	
<p>Характеристика рівня: здобувач освіти на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відповідає навчальний матеріал та виконує практичні завдання у неповному обсязі, з частковою допомогою викладача. Недостатньо обґрунтовано аналізує і порівнює інформацію. Неусвідомлено користується супровідною та технологічною документацією. При відповіді і виконанні практичних завдань при甫кається помилок, що самостійно не може віправити.</p>		<p>Характеристика рівня: здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції. З частковою допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики) організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням супровідної та технологічної документації. При виконанні роботи при甫кається помилок, що самостійно не може віправити. Результат виконаної роботи відповідає рівню кваліфікації та ступеню нижче обумовленого кваліфікаційною характеристикою відповідної професії, певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти та встановленим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалу тощо) на даний період навчання.</p>	
бали	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень</i>	бали	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень</i>
4	<p>Здобувач освіти на рівні запам'ятовування, без розуміння відтворює навчальний матеріал з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, із змісту керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів.</p> <p>Недостатньо усвідомлено користується</p>	4	<p>Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює окремі компоненти професійних знань та компетентностей та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, ведення діловодства, з частковою допомогою майстра виконує операції із застосуванням комп'ютерної техніки, з підготовки матеріалів, необхідних для роботи керівникові, виконання необхідних робіт з підготовки засідань і нарад, приймання відвідувачів, формування справ. При виконанні роботи при甫кається помилок у технологічній</p>

	документацією з діяльності секретаря. При відповіді і виконанні практичних робіт припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може.		послідовності виконання певних дій, ці помилки самостійно виправити не може. Результат відповідає мінімальним встановленим якісним і кількісним показникам. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.
5	Здобувач освіти на рівні зап'ятовування без достатнього розуміння відтворює основні елементи навчального матеріалу з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, із змісту керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів. З помилками дає визначення основних понять. Може частково проаналізувати та обґрунтувати свою відповідь. Недостатньо усвідомлено користується документацією з діяльності секретаря. Виконує практичні завдання з частковою допомогою викладача. При відповіді і виконанні практичних робіт припускається помилок, які самостійно виправити не може.	5	Здобувач освіти з допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнавання окремі знання та професійні компетентності з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для приймання та оброблення кореспонденцій, ведення діловодства, виконання операцій із застосуванням комп'ютерної техніки, підготовки матеріалів, необхідних для роботи керівникові, виконання необхідних робіт з підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів, формування справ. Неусвідомлено застосовує прийоми контролю та самоконтролю за якість виконаної роботи. Припускається помилок у технологічній послідовності процесів, виконанні основних прийомів, які самостійно виправити не може. Результат відповідає низькому рівню встановлених якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.
6	Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства; з окремими помилками дає визначення та трактує зміст керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства, з методів оброблення і оформлення документів, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів, правил ділового спілкування. Виконує практичні завдання з частковою допомогою викладача. При відповіді і виконанні практичних робіт припускається помилок, які може частково виправити.	6	Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює значну кількість компонентів професійних знань щодо організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства; з консультативною допомогою майстра виробничого навчання виконує приймання та оброблення кореспонденції, передавання її до структурних підрозділів, веде діловодство, виконує операції із застосуванням комп'ютерної техніки, збирання, оброблення інформації, підготовки матеріалів, необхідних для роботи керівникові, проведення їх редактування, організації телефонних переговорів, виконання необхідних робіт з підготовки та організації засідань і нарад, ведення протоколів, організації приймання відвідувачів, формування справ. Неусвідомлено застосовує прийоми контролю за якість виконаної роботи. При виконанні роботи припускається помилок, які може виправити з допомогою майстра виробничого навчання. Результат відповідає низькому рівню встановлених якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує консультативної допомоги в дотриманні правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення у процесі роботи або навчання.

III рівень - ДОСТАТНІЙ					
Професійно-теоретична підготовка		Професійно-практична підготовка			
<p>Характеристика рівня: здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Відповідь здобувача освіти в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій). Можлива консультативна допомога викладача. Достатньо усвідомлено користується довідковою інформацією і супровідною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, що може виправити.</p>		<p>Характеристика рівня: здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для даної роботи. Самостійно організовує робоче місце, планує робочі дії та в цілому правильно виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом, в межах встановлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується довідковою інформацією і супровідною документацією. Може розробляти окремі її види за консультацією майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора). Застосовує основні прийоми контролю виробничих дій та методи контролю за якістю. При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок, що може виправити. Результат виконаної роботи відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної професії певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти або встановленим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалів тощо) на даний період навчання. Дотримується правил охорони праці.</p>			
бали	<i>Критерій оцінювання навчальних досягнень</i>	бали	<i>Критерій оцінювання навчальних досягнень</i>		
7	<p>Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює суть технологічного процесу організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, зміст усіх керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства, ведення та організації діловодства, методи оброблення і оформлення документів, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів; дає визначення основних понять з правил ділового спілкування, основ етики, основ організації праці і управління, основ права, аналізує порівнює, робить висновки.</p> <p>Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з частковою допомогою викладача.</p> <p>При відповіді і виконанні практичних робіт припускається несуттєвих помилок, що частково виправляє.</p>		<p>Здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технологічні дії, що необхідні для організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства; планує дії та виконує приймання та оброблення кореспонденції, передавання її до структурних підрозділів, ведення діловодства, операції із застосуванням комп'ютерної техніки, збирання, оброблення інформації, підготовання матеріалів, необхідних для роботи керівникові за типовим алгоритмом з незначним відхиленням від встановлених норм часу. Перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, здійснення їх редактування; складає листи, запити; проводить телефонні переговори; виконує необхідні роботи з підготовки та організації засідань і нарад, веде протоколи, контрольно-реєстраційну картотеку, організує приймання відвідувачів, формує справи з консультацією майстра виробничого навчання.</p> <p>Застосовує основні прийоми самоконтролю та методи контролю щодо якості робіт.</p> <p>При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок і неточностей, що частково може виправити. Результат відповідає мінімальним встановленим якісним і кількісним показникам запланованого рівня кваліфікації. Дотримується правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється, але потребує подального вдосконалення у процесі роботи або навчання.</p>		
8	<p>Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, із змісту усіх керівних матеріалів і нормативних</p>		<p>Здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання, правильно виконує основні прийоми щодо організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, ведення діловодства; самостійно планує дії та виконує</p>		

	<p>документів стосовно діяльності підприємства і ведення та організації діловодства, методи оброблення і оформлення документів, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів; дає визначення основних професійних термінів і понять правил ділового спілкування, основ етики, основ організації праці і управління, основ права. Аналізує, порівнює інформацію, встановлює її зв'язок з професійними знаннями професії секретаря та робить висновки. Відповідь здобувача освіти в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з консультивативною допомогою викладача. Усвідомлено користується необхідною інформацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, що частково виправляє.</p>	<p>приймання та оброблення кореспонденції, передавання її до структурних підрозділів, ведення діловодства, операції із застосуванням комп'ютерної техніки, збирання, оброблення інформації, підготування матеріалів, необхідних для роботи керівників із типовим алгоритмом з незначним відхиленням від встановлених норм часу. Перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, здійснення їх редактування; складає листи, запити; проводить телефонні переговори; виконує необхідні роботи з підготовки та організації засідань і нарад, веде протоколи, контрольно-реєстраційну картотеку, організує приймання відвідувачів, формує справи з консультацією майстра виробничого навчання. Достатньо усвідомлено користується професійною документацією. Застосовує основні прийоми самоконтролю та методи контролю якості. Припускається несуттєвих помилок у виконанні роботи, що може виправити. Результат відповідає мінімальним встановленим якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим рівнем кваліфікації. Дотримується правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється.</p>
9	<p>Здобувач освіти володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій та документальній формі з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, із змісту усіх керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення та організації діловодства, методи оброблення і оформлення документів, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів; застосовує навчальний матеріал в типових і дещо ускладнених умовах; дає визначення, аналізує, систематизує основні поняття правил ділового спілкування, основ етики, основ організації праці і управління, основ адміністративного права і законодавства про працю.</p> <p>Відповідь здобувача освіти в цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Виконує роботи за типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується отриманою інформацією, професійною літературою. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які може виправити.</p>	<p>Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями та вміннями з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, ведення діловодства; самостійно та в цілому правильно виконує переважну більшість прийомів і технологічних операцій приймання та оброблення кореспонденції, передавання її до структурних підрозділів, ведення діловодства, виконує операції із застосуванням комп'ютерної техніки; здійснює оброблення інформації; готовує матеріали, необхідні для роботи керівників; перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, проводить їх редактування, складає листи, запити, організує телефонні переговори, веде протоколи, контрольно-реєстраційну картотеку, організує приймання відвідувачів, формування справ. Роботи проводяться за типовим алгоритмом у межах встановлених норм часу.</p> <p>Усвідомлено користується керівними та нормативно-правовими актами, може самостійно готувати та організовувати засідання і наради. Правильно застосовує основні прийоми самоконтролю та методи контролю за якістю робіт. При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок, які самостійно виправляє. Результат відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені рівнем кваліфікації. Дотримується правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється.</p>

IV рівень - ВИСОКИЙ

<i>Професійно-теоретична підготовка</i>	<i>Професійно-практична підготовка</i>
Характеристика рівня: здобувач освіти володіє глибокими, міцними, узагальненими, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі	Характеристика рівня: здобувач освіти володіє професійними знаннями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми і технологічні

та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь учня (слухача) повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки. Здобувач освіти правильно і усвідомлено застосовує всі види супровідної та технологічної документації в межах навчальної програми. Може самостійно розробляти окремі її види. Самостійно, правильно, в повному обсязі, виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно складеним планом. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається неточностей, що самостійно виявляє та виправлює. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.

операций, що необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно, в повному обсязі, виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у відповідності до вимог супровідної та технологічної документації, яка передбачена навчальною програмою. Вміє самостійно розробляти окремі її види та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого (контрольного) завдання. Зразково дотримується норм витрат матеріалів та інших ресурсів. Правильно і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та проявляє прагнення і здатність до продуктивної та творчої співпраці в колективі.

В процесі роботи може припускатися неточностей, що самостійно виявляє та виправлює. Результат виконаної роботи повністю відповідає рівню кваліфікації, який обумовлений кваліфікаційною характеристикою з відповідної професії певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти та встановленим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалу тощо) або може відповідати вищому кваліфікаційному рівню ніж запланований.

Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил охорони праці.

буали	Критерії оцінювання навчальних досягнень	буали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
10	<p>Здобувач освіти вміє усвідомлено засвоювати нову інформацію, володіє міцними знаннями навчального матеріалу та здатний їх правильно використовувати для виконання організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства. Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки з незначною консультацією викладача. Має знання із змісту усіх керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення та організації діловодства, структури і керівного складу підприємства, архівної справи, методи оброблення і оформлення документів, стандартів системи організаційно-розпорядчої документації, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів, правил ділового спілкування, основ етики і естетики, основ організації праці і управління, основ адміністративного права і законодавства про працю.</p> <p>Вміє самостійно користуватися джерелами інформації.</p> <p>При відповіді та виконанні практичних завдань припускається окремих неточностей у основних питаннях</p>	10	<p>Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями та компетенціями в обсязі, що передбачений навчальною програмою та самостійно, правильно, впевнено в межах навчальної програми та встановлених норм часу виконує прийоми і технологічні операції організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства; самостійно у повному обсязі, відповідно до професійних компетентностей, виконує необхідні заходи з приймання та оброблення кореспонденції, передавання її до структурних підрозділів, ведення діловодства, виконання операцій із застосуванням комп'ютерної техніки, збирання, оброблення інформації, підготовання матеріалів, необхідних для роботи керівникові, перевірки правильності оформлення підготовлених проектів документів, проведення їх якісного редактування, складання листів, запитів, організації телефонних переговорів, виконання необхідних робіт з підготовки та організації засідань і нарад, ведення протоколів, ведення контролально-реєстраційної картотеки, здійснення контролю за виконанням наказів та розпоряджень, за додержанням термінів виконання вказівок керівника, організації приймання відвідувачів, формування справ.</p> <p>Дотримується нормативів витрат матеріалів, які використовуються у роботі. Виявляє елементи професійної культури і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі роботи може допускати окремі неточності у виконанні, які самостійно виправлює. Результат виконаної роботи в цілому відповідає встановленим</p>

	навчального матеріалу, що може виправити самостійно. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до професії, сучасних тенденцій її розвитку.		якісним і кількісним показникам професії. Рационально організовує робоче місце, планує виробничі дії та дотримується правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється.
11	Здобувач освіти володіє узагальненими знаннями з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, із змісту усіх керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення та організації діловодства, структури і керівного складу підприємства, архівної справи, методи оброблення і оформлення документів, стандартів системи організаційно-розпорядчої документації, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів, правил ділового спілкування, основ етики і естетики, основ організації праці і управління, основ адміністративного права і законодавства про працю, в повному обсязі та здатний ефективно їх використовувати. Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна і містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу. Вміє самостійно користуватися джерелами інформації, професійною літературою, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує отримані знання. Практичні завдання виконує правильно у повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається незначних неточностей, що самостійно виявляє та виправляє. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до майбутньої професії.	11	Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями та компетенціями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми, технологічні операції, що необхідні для організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства; самостійно, у повному обсязі, відповідно до професійних компетентностей, виконує усі заходи з приймання та оброблення кореспонденції, передавання її до структурних підрозділів, ведення діловодства, виконання операцій із застосуванням комп'ютерної техніки, збирання, оброблення інформації, підготовування матеріалів, необхідних для роботи керівникові, перевірки правильності оформлення підготовлених проектів документів, проведення їх якісного редактування, складання листів, запитів, організації телефонних переговорів, виконання необхідних робіт з підготовки та організації засідань і нарад, ведення протоколів, ведення контрольно-реєстраційної картотеки, здійснення контролю за виконанням наказів та розпоряджень, за додержанням термінів виконання вказівок керівника, організації приймання відвідувачів, формування справ. Зразково дотримується нормативів витрат матеріалів, які використовуються у роботі. Правильно і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю та методи контролю за якістю. Опанував основи професійної культури та проявляє прагнення і здатність до продуктивної і творчої співпраці в колективі. В процесі роботи припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє і виправляє. Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється.
12	Здобувач освіти володіє системними знаннями технологій організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, із змісту усіх керівних матеріалів і нормативних документів стосовно діяльності підприємства і ведення та організації діловодства, структури і керівного складу підприємства, архівної справи, методи оброблення і оформлення документів, стандартів системи організаційно-розпорядчої документації, застосування комп'ютерної техніки, користування технічними засобами оброблення документів, підготовки та організації засідань і нарад, організації приймання відвідувачів, правил ділового	12	Здобувач освіти володіє системними професійними знаннями та професійними компетенціями в повному обсязі та бездоганно виконує всі прийоми і технологічні операції, що необхідні для організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства, бездоганно і повністю виконує або перевиконує норми часу з приймання та оброблення кореспонденції, передавання її до структурних підрозділів, ведення діловодства, виконання операцій із застосуванням комп'ютерної техніки, збирання, оброблення інформації, підготовування матеріалів, необхідних для роботи керівникові, перевірки правильності оформлення підготовлених проектів документів, проведення їх якісного редактування, складання листів, запитів,

	<p>спілкування, основ етики і естетики, основ організації праці і управління, основ адміністративного права і законодавства про працю та ефективно їх застосовує для виконання за призначенням, що передбачені навчальними модулями та професійними компетентностями.</p> <p>Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися професійною літературою, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує отримані знання у межах навчальної програми. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до майбутньої професії.</p>	<p>організації телефонних переговорів, виконання необхідних робіт з підготовки та організації засідань і нарад, ведення протоколів, ведення контрольно-реєстраційної картотеки, здійснення контролю за виконанням наказів та розпоряджень, за додержанням термінів виконання вказівок керівника, організації приймання відвідувачів, формування справ. Вміє самостійно виконувати усі завдання та обирати оптимальний варіант їх виконання. Знаходить шлях зменшення витрат матеріалів без впливання на якість роботи, що застосовуються у роботі. Впевнено і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю виконаної роботи. Опанував у повному обсязі основи професійної культури та проявляє прагнення і здатність до продуктивної і творчої співпраці в колективі. Досконало володіє усіма прийомами виконання завдань. Результат роботи відповідає встановленим якісним і кількісним показникам або може бути ще краще. Забезпечує високий рівень організації праці і робочого місця зразкового дотримання правил охорони праці. Кваліфікація присвоюється.</p>
--	--	--

Розробники:

ТРИКІША Вікторія, майстер виробничого навчання

ЦИГАНКОВА Світлана, викладач професійно-теоретичної підготовки, викладач-методист

Розглянуто та схвалено

Протокол засідання методичної
комісії діловодства, готельного
господарства та туризму

25 січня 2022

№ 6

Директор

Василь ПЕТРОВИЧ

