

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.06.2025 13:04:45
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Краснодар, 2025

Рабочая программа производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрирован Министерством Юстиции России от 30 сентября 2022 г. №70318), входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология с учетом профессиональных стандартов:

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

«Специалист архива» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) и компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

С учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа одобрена Педагогическим советом (протокол № 4 от 24.01.2025 г., утверждена приказом директора №14-О от 24.01.2025 г.)

Организация – разработчик: АНПО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	32

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения квалификации Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу и основных видов деятельности (ВД).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Проведение производственной практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цель - дальнейшее закрепление и углубление знаний, полученных при изучении конкретных дисциплин.

Задачи практики: - закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;

- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;

- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;

- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

С целью овладения **видом профессиональной деятельности:**

ВД.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации обучающийся в ходе освоения производственной практики должен **овладеть навыками:**

Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.

Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Организации и поддержания функционального рабочего пространства.

Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Контроля соблюдения трудовой дисциплины (фиксирование фактов нарушения, требование объяснений от работников, издание приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности)

Обработки документов в программе «1С:Документоборот 8 ПРОФ»

Поиска и подбора персонала

Умения:

организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

соблюдать этикет и основы международного протокола;

обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

вести и использовать в работе базу контактов организации;

вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

осуществлять приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять срокочный контроль исполнения документов;

осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам;

осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

обеспечивать сохранность персональных данных работников;

организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

организовывать документооборот по учёту и движению работников;

вести воинский учёт работников;

вести учёт рабочего времени работников;

оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

формировать личные дела работников;

оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

разрабатывать номенклатуру дел организации;

проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

составлять акт об уничтожении документов;

осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

– *оформлять генеральную доверенность на бланке организации, доверенность на проведение типовых операций, на получение ТМЦ;*

– *составлять электронные письма;*

– *составлять и оформлять распоряжения;*

– *составлять и оформлять указания;*

- составлять и оформлять акты;
- оформлять должностные инструкции;
- оформлять договоры и пакеты сопроводительной документации к ним, отправлять по электронной почте на согласование;
- Ориентироваться в интерфейсе «1С:Документоборот 8 ПРОФ»: основные вкладки рабочего стола пользователей, основные справочники СЭД;
- осуществлять ввод нового структурного подразделения;
- создавать корректировку номенклатуры дел организации в «1С:Документоборот 8 ПРОФ»;
- формировать шаблоны документов;
- обрабатывать внутренние документы в системе (приказы по ОД, АХД, акты, протоколы, докладные и служебные записки);
- согласовывать и утверждать документы в системе;
- организовывать работу с внутренними документами в «1С:Документоборот 8 ПРОФ»;
- обрабатывать входящие документы, контролировать сроки их исполнения;
- создавать списки рассылки по контрагентам;
- обрабатывать исходящие документы;
- редактировать документы в «1С:Документоборот 8 ПРОФ»;
- работать с договорами и сопроводительной документацией;
- работать с обращениями граждан;
- осуществлять поиск документов;
- создавать отчеты и сводки;
- подготавливать электронные документы к передаче в архив;
- создавать электронный архив документов.
- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями бережливого офиса;
- подготавливать переоборудование рабочего кабинета;
- организовывать прием посетителей;
- организовывать совещания трудового коллектива;
- подготавливать и организовывать тематические/практические конференции;
- подготавливать участие компании в тематической/профильной выставке;
- создавать графики работы под руководителя, синхронизированные графики работы для нескольких руководителей;
- работать в электронных планировщиках;
- документировать сопровождение организации командировки.
- подготавливать график отпусков;
- документировать предоставление отпуска работнику (оформлять приказы о предоставлении ежегодного очередного отпуска, учебного отпуска и отпуска без сохранения з\п);
- документировать процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности (докладная записка, объяснительная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).
- готовить документы и приказы о снятии дисциплинарного взыскания досрочно;
- заполнять трудовые книжки;
- осуществлять переход на электронные трудовые книжки;
- заполнять сведения о трудовой деятельности в электронном виде;
- оформлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде, подготавливать выписки из приказа, оформлять справки, которые подтверждают факт работы в организации, подготавливать заверенные копии трудовой книжки;

– документировать увольнение работника по инициативе работодателя (подготавливать основания к увольнению, приказ об увольнении);

Знать:

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

основы управления временем;

виды организационной техники и правила работы с ней;

методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

этикет и основы международного протокола;

этику делового общения;

правила русского языка;

правила речевого этикета;

правила поддержания и развития межличностных отношений;

правила проведения деловых переговоров;

правила организации приёма посетителей;

правила сервировки чайного (кофейного) стола;

порядок подготовки и документирования деловой поездки;

интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;

правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;

состав внутренних и внешних информационных потоков;

руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

виды описей дел организации и порядок работы с ними.

– *Нормативно-законодательная база ДОУ, внутренние локальные нормативные акты, регулирующие работу службы ДОУ в организации, ГОСТ Р 7.0.8-2013 Термины и определения ДОУ*

– *порядок обработки документов в программе «1С:Документоборот 8 ПРОФ», версии программы, возможности;*

– *интерфейс рабочего стола пользователей, права доступа, роли;*

- особенности заполнения РКК для заполнения внутренних, входящих и исходящих документов, обязательные поля для заполнения.
- принципы Бережливого офиса для организации рабочего места;
- основы работы с поставщиками: договорная работа, смета, заказы;
- организацию обеспечения компании оборудованием, мебелью, канцелярскими и хозяйственными товарами;
- основные критерии деловой коммуникации: речевые нормы телефонного общения, стандарты и скрипты телефонных переговоров секретаря, особенности служебного телефонного разговора;
- средства административно-управленческой связи;
- требования законодательства и локальных нормативных актов по организации приема посетителей;
- алгоритм организации приема посетителей по личным вопросам;
- порядок организации конферентных мероприятий: виды и типы конферентных мероприятий;
- порядок организации оперативных и тематических совещаний: этапы подготовки, необходимые документы.
- порядок организации собраний трудового коллектива, крупных совещаний;
- особенности организации и проведения дистанционных совещаний;
- порядок организации проведения конференций: документационное сопровождение, рабочая группа, алгоритм подготовки, презентационный пакет;
- порядок организации участия компании в выставках, презентациях, пресс-конференция.
- порядок заказа продуктов питания для нужд офиса, мероприятий. Кейтеринг;
- виды планирования, основы тайм-менеджмента;
- автоматизацию планирования, электронные и мобильные планировщики;
- организацию рабочего графика секретаря, руководителя, порядок синхронизации графиков нескольких руководителей;
- виды командировок;
- порядок организации и подготовки деловой поездки: основы работы с трансфером, вопросы аренды, бронирование билетов и отелей;
- документационное сопровождение организации командировки (приказы, информационные материалы, отчеты).
- порядок составления Табеля учёта рабочего времени;
- назначение кадровых приказов;
- приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу;
- правила заполнения и ведения трудовых книжек: оформление сведений о награждении и поощрении.
вносить сведения о трудовой деятельности в электронном виде; порядок перехода на электронный учёт сведений о трудовой деятельности

ВД.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности обучающийся в ходе освоения производственной практики должен овладеть навыками:

- Комплектования архивными делами (документами) архива организации
- Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Обеспечения сохранности документов и архивных дел

Использования документов архива

Умения:

работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

вести учёт источников комплектования архива;

использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

систематизировать дела (документы);

размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

вести учёт источников комплектования архива;

использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

систематизировать дела (документы);

размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

ориентироваться в терминах архивного дела в РФ;

организовывать свою работу в соответствии с этическим кодексом архивиста;

ориентироваться в Положения об ЭПК Департамента по делам архивов Краснодарского края, разбираться в основных направлениях деятельности;

ориентироваться в задачах и функциях Росархива, Федерального архивного агентства;

обеспечивать доступ к архивным документам

разрабатывать Положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Анализировать Положение.

оформлять акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

составлять и оформлять номенклатуру дел организации – источника комплектования архивного учреждения

оформлять акт приёма-передачи дел на постоянное хранение в государственный архивсроки хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням.

формировать экспертную комиссию в соответствии с Положением

формировать План-график приёма дел от структурных подразделений

составлять архивные описи дел

составлять указатели: предметные, именные, географические

составлять каталожных карточек

ознакомление с видами каталогов

искать необходимый шифр по Единому классификатору документной информации АР РФ

осуществлять поиск документов по каталогу.

разбираться в структуре и содержании путеводителей

ориентироваться в структуре и порядке работы ГКУ «Государственный архив Краснодарского края»

составлять архивные копии и выписки по запросу пользователя

оформлять инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности

ориентироваться в работе читального зала в архивах

оформлять пропуск для работы в читальном зале

составлять топографический указатель

оформлять паспорт архива организации;

оформлять книги поступления и выбытия документов;

оформлять заверительную запись в описи;

оформлять внутреннюю опись документов дела;

составлять акт на выдачу дела во временное пользование.

Знать:

виды, разновидности и форматы всех видов документов;

критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

правила систематизации и классификации документов;

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

требования к установленным нормам выработки;

требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

требования охраны труда;

унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

понятие о нормативно-правовой базе АД ;

постановления Правительства РФ;

законодательство РФ об авторском праве;

управление архивным делом на уровне субъектов РФ;

ответственность за нарушение архивного законодательства;

законы и нормативные акты, регулирующие организацию архивного фонда в России;

органы управления, отвечающие за организацию архивного фонда в Российской Федерации;

доступ к архивным документам. Учет и анализ использования архивных документов;

направления популяризации и использования архивных материалов в России;

архивы организаций: виды, задачи, функции

документальные архивные комплексы (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАНТД, РГВИА, РГАВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАНТД, РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД, истории КПСС, РГАСПИ, РГАНИ).

негосударственные архивы основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций;

порядок выделение дел на уничтожение, оформления документов по уничтожению дел и документов;

порядок передачи документов в Архивный фонд РФ;

документы, образующиеся в деятельности предприятия, на архивное хранение;

понятие «особо ценные документы», методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы.

систему научно-справочного аппарата к архивным документам. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.

понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела. Подготовка дел к архивному хранению

типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория. Составление аннотации.

описание документов и дел личного происхождения. Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр

регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам.

порядок учета и анализа использования архивных документов. Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.

основы архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения.

порядок регулирования доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам.

порядок учета и анализа использования архивных документов. Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.

единицы учета архивных документов, архивный шифр;

общие требования к выдаче архивных документов;

влияние перемещения документов на их сохранность;

порядок составления учётных документов в архиве;

систему учетных документов архива;

порядок работы по выявлению повреждённых документов;

организацию работы по проверке наличия и состояния архивных документов;

порядок создание страхового фонда архивных документов;

микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях.

ВД.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся в ходе освоения производственной практики должен владеть **навыками:**

- осуществления работы по ведению архивного дела на предприятии;
- организации хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив;

Умения:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- проводить экспертизу ценности документов для передачи в архив организации и с целью отбора для уничтожения;
- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

Знания:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего 216 часов,

в том числе:

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практической подготовки
ПМ.01	72	72
ПМ.02	72	72
ПМ.03	72	72

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций и личностных результатов
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональными компетенциями

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ВД 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 03	<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>
ПК 3.1	Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание учебных занятий	Количество часов	Коды компетенций		
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации						
1	<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения</p> <p>Изучение структуры организации.</p> <p>Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами.</p> <p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации</p>	1.1	<p>Инструктаж по технике безопасности. Описание задач практики</p> <p>Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление студентов с требованиями охраны труда и правилами безопасной работы.</p> <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
		1.2	<p>Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
		1.3	<p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.</p> <p>Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6

		Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.			
<p>Знакомство с документооборотом организации. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Контроль исполнения документов.</p> <p>Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>Оформление организационных, внутренних и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>Подготовка документов к передаче в архив</p>	2.1	<p>Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.</p> <p>Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	2.2	<p>Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	2.3	<p>Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	2.4	<p>Участие в проведении экспертизы ценности документов</p> <p>Систематизация документов по структурно-хронологическому</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4,	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

<p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от</p>		<p>принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел</p> <p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p>		<p>ОК 5, ОК 9</p>	<p>ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6</p>
	3.1	<p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p>	6	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6</p>
	3.2	<p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p>	6	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6</p>

	несанкционированного доступа. Организация работы приёмной. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации					
4	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Осуществление поиска и подбора персонала.	4.1	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
		4.2	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами. Осуществление поиска и подбора персонала. Определение потребности и требований кандидатов на вакантные должности. Размещение вакансий на рабочих сайтах, в соцсетях и СМИ, организация и проведение первичных собеседований в целях оценки, соответствия кандидатов требованиям вакансии.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
		Дифференцированный зачет	6			
Итого по ПМ.01				72		

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

3	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов	2.1	Инструктаж по технике безопасности. Описание задач практики Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление студентов с требованиями охраны труда и правилами безопасной работы. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Комплектование архива организации. Изучение архивных документов. Систематизация документов.	2.2	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел).	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Типографические показатели.	2.3	Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		2.4	Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		2.5	Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4,	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4

					ОК 5, ОК 9	ПК 2.5
Проведение экспертизы ценности документов. Проверка наличия и состояния документов. Оформление документации по результатам проверки.	3.1	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	
	3.2	Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	
Справочно-поисковая система архива. Составление архивной документации	4.1	Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	
	4.2	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление учётных форм архива организации Оформление карточек-заместителей дела Проверка наличия и состояния архивных документов организации Организация розыска необнаруженных дел Оформление документации по результатам проверки Выявление документов с повреждениями материальных носителей Реставрация архивных документов 3-4 категории сложности	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	
	4.3	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4,	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	

			Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации в автоматизированной системе архива		ОК 5, ОК 9	ПК 2.4 ПК 2.5
		4.4	Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий. Участие в приеме электронных документов на хранение Выполнение операций по созданию электронных документов Выполнение операций по обработке электронных документов	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		Дифференцированный зачет		6		
		Итого по ПМ.02		72		

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов, нормативных правовых актов, положений инструкции организации.	1.1	Инструктаж по технике безопасности Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление студентов с требованиями охраны труда и правилами безопасной работы. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации), структуры предприятия, их функций.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		1.2	Изучение нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящие материалы и документов по ведению архивного дела на предприятии.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1

	Материально-техническое обеспечение архива	2.1	Характеристика СЭД, технических средств и оборудования архивов организации. Оснащение специальных помещений архивов организаций. Материально-техническое обеспечение архива. Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
	Документооборот организации	3.1	Анализ документооборота организации. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
	Прием и передача документов. Работа с конфиденциальными документами	4.1	Выполнение работ по приему и передаче документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Выполнение работ по регистрации документов. Организация справочно-информационной работы. Осуществление контроля за исполнением документов.	12	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
	Номенклатура дел. Формирование и хранение дел для передачи в архив. Оформление архивных дел.	5.1	Составление номенклатур дел. Выполнение работ по текущему хранению дел. Формирование и оперативное хранение дел	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
5.2		Экспертиза ценности бумажных документов временного и постоянного хранения для передачи в архив организации. Формирование и подготовка дел постоянного и долговременного срока хранения для передачи в архив организации	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1	
5.3		Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив	12	ОК 1, ОК 2,	ПК 3.1	

			Хранение дел в архивах организации. Формирования справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов		ОК 4, ОК 5, ОК 9	
		5.4	Отбор дел с истекшим сроком хранения для уничтожения. Оформление актов о списании дел, выделении к уничтожению Оформление описей дел постоянного и временного хранения в СЭД	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ.03		72		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) является освоения учебная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме:

- производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и Гарантийное письмо организации предоставляются на имя начальника отдела по учебно-производственной работе не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 неделю до начала практики.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы производственной практики при проведении в образовательной организации – организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической работы по профилю;

- при проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю

соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении – организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

4.3 Информационное обеспечение обучения

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

Электронные издания:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 06.12.2024).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 06.12.2024).

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 06.12.2024). — Дополнительный источник ПООП.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 06.12.2024). — Дополнительный источник ПООП.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304> (дата обращения: 06.12.2024). — Дополнительный источник ПООП.

6. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2025. — 201 с. — ISBN 978-5-406-13653-9. — URL: <https://book.ru/book/955432> (дата обращения: 06.12.2024). — Текст : электронный.

7. Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 395 с. — ISBN 978-5-406-12403-1. — URL: <https://book.ru/book/951544> (дата обращения: 06.12.2024). — Текст : электронный.

8. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1764799> (дата

обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке. – Дополнительный источник ПООП.

9. Баринаова, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринаова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964> (дата обращения: 06.12.2024).

10. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке. – Дополнительный источник ПООП.

11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557984> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

12. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> (дата обращения: 06.12.2024). — Текст : электронный. – Дополнительный источник ПООП.

13. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557989> (дата обращения: 06.12.2024).

14. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542020> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

15. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

16. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (дата обращения: 06.12.2024).

17. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке. – Дополнительный источник ПООП.

18. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555974> (дата обращения: 06.12.2024).

19. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523> (дата обращения: 06.12.2024).

20. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020095-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

21. Луконина, Ю. А. Архивное дело в суде : практикум / Ю. А. Луконина. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 64 с. - ISBN 978-5-00209-075-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151297> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

22. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих, профессиональных компетенций и личностных результатов, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Код и результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий.

		Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий.

автоматизированных систем.		Дифференцированный зачет.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

	<p>хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

	<p>актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 3.1. Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии</p>	<p>Демонстрация способности осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.