

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 14:25:51
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, 2026

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

Зам. директора по УПР

_____/ Е.В. Касакова
28.05.2026 г.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании УМО Управление и социальная работа
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____/ Ерохина Ю.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

Рабочая программа производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предназначена для реализации 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.

Организация – разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью 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.

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.

ВД.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус обучающийся в ходе освоения производственной практики должен владеть **навыками:**

– осуществления работы по ведению архивного дела на предприятии;

– организации хранения и обеспечения сохранность документов, поступивших в архив.

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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 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 должности служащего 20190 Архивариус</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	Осуществление организационного и документационного обеспечения Изучение структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации	1.1	Инструктаж по технике безопасности. Описание задач практики Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление студентов с требованиями охраны труда и правилами безопасной работы. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
		1.2	Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
		1.3	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	6	ОК 01 ОК 02	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

		Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
Знакомство с документооборотом организации. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	2.1	Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	2.2	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 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.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	2.3	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. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9

<p>Подготовка документов к передаче в архив</p> <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</p>	2.4	<p>Участие в проведении экспертизы ценности документов</p> <p>Систематизация документов по структурно-хронологическому 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>	6	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p> <p>ПК 1.5</p> <p>ПК 1.6</p> <p>ПК 1.7</p> <p>ПК 1.8</p> <p>ПК 1.9</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 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p> <p>ПК 1.5</p> <p>ПК 1.6</p> <p>ПК 1.7</p> <p>ПК 1.8</p> <p>ПК 1.9</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 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p> <p>ПК 1.5</p> <p>ПК 1.6</p> <p>ПК 1.7</p> <p>ПК 1.8</p> <p>ПК 1.9</p>

	документов от 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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
		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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
		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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Комплектование архива организации. Изучение архивных документов. Систематизация документов. Типографические показатели.	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5

					ОК 07 ОК 09	
	2.5	Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации	6		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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.	6		ОК 01 ОК 02	ПК 2.1 ПК 2.2

			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		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		4.3	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации в автоматизированной системе архива	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		Дифференцированный зачет		6		
		Итого по ПМ.02		72		
ВД 03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус						
	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов,	1.1	Инструктаж по технике безопасности Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление студентов с требованиями охраны труда и правилами безопасной работы.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	ПК 3.1

нормативных правовых актов, положений инструкции организации.		Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации), структуры предприятия, их функций.		ОК 07 ОК 09	
	1.2	Изучение нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящие материалы и документов по ведению архивного дела на предприятии.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
Документооборот организации Прием и передача документов. Работа с конфиденциальными документами	3.1	Анализ документооборота организации. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
	3.2	Выполнение работ по приему и передаче документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Выполнение работ по регистрации документов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1

		3.3	Организация справочно-информационной работы. Осуществление контроля за исполнением документов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
Номенклатура дел. Формирование и хранение дел для передачи в архив. Оформление архивных дел.		4.1	Составление номенклатур дел. Выполнение работ по текущему хранению дел. Формирование и оперативное хранение дел	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		4.2	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		4.3	Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив Хранение дел в архивах организации. Формирования справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		4.4	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	ПК 3.1

					ОК 07 ОК 09	
		4.5	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 освоенная 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>

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>

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> – 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> – 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> – 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> — 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>— 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/> – 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>

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>– 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> – 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>— 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>

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>– 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>– 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>

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>– 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>

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>

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/> – 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>– 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>– 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
--	--	--