

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждаю
Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
Профессиональный колледж
«31» 09 09 2023г.

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
Профессионального цикла
протокол № от «31» 09 2023 г.
Председатель ПЦК Г.Ф. Ямаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа профессиональной практики по профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Организация-разработчик: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж, Республика Башкортостан

Разработчик преподаватель: _____ Снисаренко Наталья Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	5
3. Тематический план и содержание учебной практики	7
4. Условия реализации программы учебной практики	23
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	25

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящих в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00. «История и археология» по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВДП): Организация документационного обеспечения управления функционирования организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

Перечень общих компетенций

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 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий,

эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с

другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования,

ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый,

критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей;

демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности,

имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие

характеристики

ЛР17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее

достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей

информации

ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной

деятельности

ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью

ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу

ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной

профессии

ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию

ЛР23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности,

открытости

ЛР24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-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 конференционных 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.

1. 1.1.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен :

Уметь	знать
-применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и - формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики (количество недель/ часов):
в рамках освоения ПМ.01 – 5 недель / 180 часов.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	№ урока	Наименование тем практики по профилю специальности	Кол-во часов по темам	Виды работ	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7	9
ПК 1.1- ПК 1.9	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36					
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 1.8 ПК 1.9 ПК 1.9 ПК 1.10			1	Тема 1.1 Организационно-правовая форма предприятия. Структура службы ДОУ	30	Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура. Ознакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест. Разработать бланки организаций различных организационно-правовых форм	2
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7			2	Тема 1.2. Распорядительные документы	30	. Ознакомление с системой организационно – распорядительной документации. Виды и оформление организационно-правовой документации. Ознакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации	2

ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10						в организации.	
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 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10			3	Тема 1.3. Информационно- справочная документация	30	Ознакомление с видами информационно – справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации	2
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 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10			4	Тема 1.4. Документация по личному составу	30	Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу. Организация защиты персональных данных о работниках организации.	2
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6			5	Тема 1.5 Организация документооборота организации	30	Ознакомление со схемой документооборота в организации, и организация регистрации документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации. Ознакомление с	3

ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10						организацией контроля над исполнением документов в организации, сроки исполнения документов. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации.	
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 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10			6	Тема 1.6 Организация передачи дел в архивы организаций и муниципальные архивы	24	Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение. Ознакомление с организацией подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	
			6	Дифференцированный зачет	6		3
Итого					180		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает прохождение на базе предприятий г. Октябрьский: ООО ЗПИ «Альтернатива» ООО «Октябрьский хлебозавод». ООО «Башкирский фарфор»

4.2 Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет – ресурсов

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Профобразование. Ай Пи Ар Медиа. 2019. Электронный учебник
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Баскаков - М.: КРОНУС, 2020
3. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: «Акадкмия», 2020
4. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2019.

Дополнительные источники

1. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2017. - 320 с.
2. Гранкина, А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; Академия Следственного комитета Российской Федерации ; под ред. А.М. Багмет. - М. : Юнити-Дана, 2018г.
3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г.
4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 205 с.
5. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2018. - 416 с.
6. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М. : Солон-Пресс, 2018. - 424 с.
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. пособие для бакалавров / Под ред. А.Я. Капустина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018
8. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 398 с.
9. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ- Медиа, 2019. - 209 с.
10. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 363 с.
11. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. пособие / А.И. Тыщенко. - М. : Риор : ИНФРА-М, 2019. - 216 с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

5. <http://delo-ved.ru/>- образцы документов
6. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php - Портал для руководителей служб ДОУ и
7. ЭР ЦОС СПО «PROF- образование»-Электронная библиотека в ОМПК

4.3 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

Реализация программы производственной практики должна обеспечиваться учебно-методической документацией:

- ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014г. № 975
- Порядком организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж»;
- рабочей программой по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
 - настоящей программой производственной практики;
 - перспективно-тематическим планом практики;
 - дидактическим обеспечением практики;
 - фондом оценочных средств по учебной практике.

4.4 Требования к обучающимся

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером производственного обучения (преподавателем) в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Таблица 4

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания; Организация зон приема различных категорий посетителей организации	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы
--	--	---

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Рациональная организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - оформление организационно-распорядительной документации на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Осуществление подготовки проведению конферентных мероприятий; Обеспечение информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность оформления организационно-распорядительной документации Правильность регистрации организационно-распорядительной документации Осуществление контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия;
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность обработки и хранения документов по личному составу.	- устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность обработки и хранения документов, содержащих, том числе содержащих конфиденциальную информацию.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы.
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации.	
	Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.	

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
-----------------------------	---------------------------------------	-------------------------

компетенции)		и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Наличие положительных отзывов по итогам учебной практики Качественное и своевременное выполнение заданий Успешное овладение ПК	наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Определение методов и способов выполнения практических задач. Решение практических задач в области профессиональной деятельности Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения практических задач.	наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Оценивание ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. Определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;	дифференцированный зачет экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Определение типов и форм необходимой информации. Получение нужной информации и	экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ

	сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Применение специализированного программного обеспечения для создания баз данных. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации; Обработка текстовой и табличной информации; Использование деловой графики и мультимедиа-информации; Создание презентации; сбор и регистрация статистической информации; Проведение первичной обработки и контроля материалов наблюдения; Выполнение расчета статистических показателей и формулировка основных выводов	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	Оценку вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идеи и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами	наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио

применять стандарты антикоррупционного поведения;	команды личной и коллективной ответственности. Демонстрация навыков эффективного общения. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения; Анализ организационной структуры управления	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Грамотная постановка цели работы. Установление критериев успеха и оценки деятельности. Адаптация в изменяющихся условиях, смена цели. Выполнение поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельное принятие ответственных решений. Принятие эффективных решений, использование системы методов управления; Учет особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности	наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Грамотная постановка цели работы. Установление критериев успеха и оценки деятельности. Адаптация в изменяющихся условиях, смена цели. Выполнение поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельное принятие ответственных решений. Принятие эффективных решений, использование системы методов управления; Учет особенностей менеджмента в	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ

	области профессиональной деятельности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Освоение новых программных средств, обеспечивающих учет архивных документов. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей работу архивов. Освоение новых технологий в профессиональной деятельности. Ориентирование в нормативно-правовом регулировании архивной деятельности в Российской Федерации	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ
ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решения в условиях риска и неопределенности		Экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе работы на уроке, при выполнении практических работ, при выполнении заданий по учебной и производственной практикам
ЛР14 Готовый соответствовать . ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость		

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	
ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	
ЛР 17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации	
ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности	
ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью	
ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициатив	
ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	
ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию	
ЛР 23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	
ЛР 24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа	