

Утверждаю
Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
Профессиональный колледж

Г. В. Еленкин
31 __ 08 __ 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
Профессионального цикла
протокол № от «31 __» __ 08 __ 2023 г.
Председатель ПЦК _____ Г.Ф. Ямаева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной 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 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. |
| | |

1. 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен :

| Уметь | знать |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> -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; | <ul style="list-style-type: none"> - 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 – 1 неделя / 36 часов.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| 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 Организация документационного обеспечения управления функционирования организации | 36 | | | | | |
| ПК 1.1- ПК 1.9 | | | 1 | Тема 1.1 Состав и оформление реквизитов документов | 6 | Разработать бланки организаций различных организационно- правовых форм | 2 |
| ПК 1.1- ПК 1.9 | | | 2 | Тема 1.2. Распорядительные документы | 6 | Оформить различные виды организационно-распорядительной документации Разработать должностную инструкцию делопроизводителя и архивариуса | 2 |
| ПК 1.1- ПК 1.9 | | | 3 | Тема 1.3. Информационно-справочная документация | 6 | Оформить различные виды информационно-справочной документации | 2 |
| ПК 1.1- ПК 1.9 | | | 4 | Тема 1.4. Документация по личному составу | 6 | Оформить личные карточки сотрудников организации | 2 |
| ПК 1.1- ПК 1.9 | | | 5 | Тема 1.5 Организация документооборота организации | 6 | Ознакомиться со схемой документооборота в организации, и организация регистрации документов; | 3 |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|--|---|-------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | | | | | <p>порядком прохождения различных документопотоков организации; контролем над исполнением документов в организации ; с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации.</p> | |
| ПК 1.1- ПК 1.9 | | | | Тема 3.6 Организация передачи дел в архивы организаций и муниципальные архивы | | Подготовить дела к передаче в архив организации | |
| | | | 6 | Дифференцированный зачет | 6 | | 3 |

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинетов « Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)» и «Лаборатория документоведения»

Оборудование учебного кабинета:

Персональные компьютеры – 9шт.;

компьютерные столы – 9шт.;

видеопроектор-1шт.;

кресла компьютерные – 9шт.;

стол преподавателя -1 шт.;

стул преподавателя – 1 шт.;

принтер – 1 шт.;

видеопроектор – 1 шт.;

доска- 1 шт.;

парты ученические – 6шт.;

стулья ученические- 12шт.;

огнетушитель – 1 шт.;

жалюзи – 3 шт..

4.1. Информационное обеспечение обучения

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 Р6.30-2003) : 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 учебной 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 учебной практики;
- перспективно-тематическим планом практики;
- дидактическим обеспечением практики;
- фондом оценочных средств по учебной практике.

4.4 Требования к обучающимся

Обучающиеся в период прохождения учебной практики обязаны:

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики.

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

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> | <p>Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.</p> | <p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы. |
| <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> | <p>Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания; Организация зон приема различных категорий посетителей организации</p> | <p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p> | <p>Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.</p> | <p>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</p> |
| <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> | <p>Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.</p> | <p>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</p> |
| <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> | <p>Рациональная организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> | <p>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</p> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> | <p>Осуществление подготовки проведению конференционных мероприятий; Обеспечение информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> | <p>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;</p> |
| <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>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</p> | <p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия;</p> |
| <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>Правильность обработки и хранения документов по личному составу.</p> | <p>- устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> | <p>Наличие положительных отзывов по итогам учебной практики Качественное и своевременное выполнение заданий Успешное овладение ПК</p> | <p>наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося</p> |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> | <p>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.</p> | <p>наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося</p> |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> | <p>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;</p> | <p>дифференцированный зачет экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p> |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>Нахождение и использование разнообразных источников информации. Определение типов и форм необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы</p> | <p>экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ</p> |

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

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

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | деятельности | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | <p>Освоение новых программных средств, обеспечивающих учет архивных документов.</p> <p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей работу архивов.</p> <p>Освоение новых технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Ориентирование в нормативно-правовом регулировании архивной деятельности в Российской Федерации</p> | 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 | |