

Министерство просвещения Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Согласовано  
Генеральный директор  
ООО ЗИП «Альтернатива»  
Р.К. Фахретдинов  
29.08.2025г.

Рассмотрена на заседании ПЦК  
Профессионального цикла  
Протокол №1 от 29.08.2025г.  
Председатель ПЦК *Г.Ф. Ямаева*

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Октябрьский многопрофильный  
профессиональный колледж»  
Г.В. Елецкий  
29.08.2025г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ**  
**ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

**ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ**  
**СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И**  
**АРХИВОВЕДЕНИЯ**

Рабочая программа производственной практики профессионального модулю ПМ 02. «Организация архивной и работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022г. № 778.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработала преподаватель:  Н.В.Снисаренко

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 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 профессиональных компетенций (ПК):

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 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:

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

В результате прохождения учебной практики по виду деятельности обучающийся должен уметь:

ВД	Требования к результатам освоения учебной практики
1	2
ВП.02. Организация архивной и справочной- информационной работы по документам организации	<b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <b>уметь:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; <b>знать:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.

**1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (количество недель/ часов):**  
в рамках освоения ПМ.02 – 5 недель / 180 часов.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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
1	2	3	4	5	6	7
ПК 2.1-ПК 2.7	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36				
ПК 2.1-ПК 2.7			1	2.1 Знакомство с нормативной базой архива.	2	Изучение положение об архиве; должностной инструкции заведующего архивом; должностной инструкции архивиста. Изучение номенклатуры дел архива
ПК 2.1-ПК 2.7			2	Тема 2.2. Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	6	Изучение порядков проведения экспертизы Создание экспертной комиссии. Оформление документов экспертизы ценности документов.
ПК 2.1-ПК 2.7			3	Тема 2.3. Работа в системах электронного документооборота.	6	Изучение систем СЭД. Оформление архивной описи дел с использованием программы СЭД. Изучение состава справочного аппарата к описи; Изучение принципов построения НСА; Использование программного обеспечения для электронного документооборота.
ПК 2.1-ПК 2.7			4	Тема 2.4 Разработка и	6	Использование классификаторов, таблиц в архиве;

				ведение классификаторов, таблиц и др. справочники по документам организации		Изучение содержания архивных справочников, каталогов, обзоров; Ознакомление направлениями формирования справочного аппарата архива организации.
ПК 2.1- ПК 2.7			5	Тема 2.5 Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу), документирование процесса в соответствующей документации	6	Организация приема документов на хранение. Оформление документов, подлежащих хранению. Запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги. Размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами;
ПК 2.1- ПК 2.7			6	Тема 2.5 Учет и сохранность документов в архиве.	6	Присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра. Обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения. Изучение консервации и реставрации документов в архиве
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7			7	Тема 2.6 Работа по исполнению социально правовых запросов.	4	Изучение порядка исполнения запросов Изучение порядка представления документов пользователям для исследований в читальном зале; Изучение экспонирование документов на выставках
			8	<b>Дифференцированный зачет</b>	6	
<b>Итого</b>					<b>36</b>	

## **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:**

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. –336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по

специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е.М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. –400с. ISBN: 978- 5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

#### **3.1.1. Основные электронные издания**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7.

— Текст:электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

#### **3.1.2. Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

2. Бурова, Е.М., Муравьева, Н.А. Справочник по архивному делу для работников

организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5- 6040204-4-9.

3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

4. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5- 507-45047-3.

5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

7. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

11. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

13. 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, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].—URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

#### 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.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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 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.

Таблица 4

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ВД. 02.		

<p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>Определение сроков хранения документов по статьям перечней.</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов и дел.</p> <p>Составление акта о выделении документов к уничтожению.</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>
<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p>Составление учетной базы данных.</p> <p>Составление информационно-поисковых баз данных и использование автоматизированных архивных справочников</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p>	<p>Создание и ведение классификаторов архивных документов организации.</p> <p>Создание таблиц по документам организации</p> <p>Создание архивных описей и архивных каталогов</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>Подшивка и оформление дела для передачи в государственный архив</p> <p>Составление акта приема-передачи документов в государственный архив</p> <p>Составление карточки пофондового и постеллажного топографических указателей</p> <p>Составление паспорта архива</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>Составление листа и акта проверки наличия и состояния дел в архиве организации</p> <p>Составление акта о технических ошибках в учетных документах</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр,</p>

		экспертная оценка на дифференцированном зачете
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<p>Составление исторической справки к фонду</p> <p>Составление информационных писем</p> <p>Составление выписки из архивных документов</p> <p>Организация выставки архивных документов</p> <p>Подготовка публикаций по архивным документам</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<p>Составление номенклатуры дел организации</p> <p>Составление электронной базы данных документов архива организации</p> <p>Составление должностной инструкции для сотрудников архива</p> <p>Составление плана работы архива организации</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>

Формы и методы контроля, позволяющие проверить развитие общих компетенций

Таблица 5

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Наличие положительных отзывов по итогам учебной практики</p> <p>Качественное и своевременное выполнение заданий</p> <p>Успешное овладение ПК</p>	<p>наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Определение методов и способов выполнения практических задач.</p> <p>Решение практических задач в области профессиональной деятельности</p> <p>Осуществление самоконтроля в</p>	<p>наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося</p>

	<p>процессе выполнения работы.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения практических задач.</p>	
<p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>Оценивание ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</p>	<p>дифференцированный зачет</p> <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>
<p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Определение типов и форм необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы 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>экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ</p>

<p>ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</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.6 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</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 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>наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио</p>

<p>ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>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</p>	<p>наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио</p>
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, квалификацией.</p>	<p>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</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Освоение новых программных средств, обеспечивающих учет архивных документов. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы,</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>

	<p>регламентирующей работу архивов.</p> <p>Освоение новых технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Ориентирование в нормативно-правовом регулировании архивной деятельности в Российской Федерации</p>	
--	--	--