

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 16.09.2023 12:44:23

Уникальный программный ключ:

3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670bcb4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

---

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии профессионального цикла  
профессионального отделения  
протокол от 05.06.2023 № 10  
Председатель Перхун Л.А.

Одобрена  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Утверждена  
Приказом директора  
ГБПОУ КК «КМТ»

от 30 июня 2023 г. № 663

Рабочая программа учебной практики разработана на основе основной образовательной программы (ППКРС), федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г рег. № 29509, УГПС 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Разработчики: Перхун Л.А. - преподаватель; Л.В.Мирошникова – преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики разработана на основе основной образовательной программы (федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 делопроизводитель, утвержденного приказом министерства образования и науки российской федерации от 02.08.2013 № 639., зарегистрирован министерством юстиции (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), УГПС 46.00.00 «История и археология», в части освоения видов деятельности (ВД):

**ВД 1** Документационное обеспечение деятельности организации.

**ВД 2** Документирование и организационная обработка документов.

## 1.2. Цель и задачи практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающихся в ходе освоения учебной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения организации;
- документирование и документационной обработки документов канцелярии архива.

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести карточку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

## 1.3. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Общие компетенции

|       |   |
|-------|---|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.   |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию своей деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач   |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  |

|       |   |
|-------|---|
| ОК 6. | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами                              |
| ОК 7. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

#### 1.4. Основные виды деятельности и профессиональные компетенции

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>ВД 1</b>  | <b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>   |   |   |
| ПК 1.1.  | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.   |   |   |
| ПК 1.2   | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.  |   |   |
| ПК 1.3   | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  |   |   |
| ПК 1.4   | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.   |   |   |
| ПК 1.5   | Осуществлять контроль за прохождением документов.  |   |   |
| ПК 1.6   | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.   |   |   |
| ПК 1.7   | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.   |   |   |
| <b>Основные виды деятельности</b>                              | <b>Профессиональные компетенции</b>  | <b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b> | <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>  |
| ВД. 1<br>Документационное обеспечение деятельности организации | ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации<br><br>ПК 1.2.. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | <b>ЛР 13</b>  | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
|  |  | <b>ЛР 14</b>  | Проявляющий сознательное  |

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| <p>ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p> |              | отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности   |
|  | <b>ЛР 15</b> | Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем<br>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем |
|  | <b>ЛР 16</b> | Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <b>ЛР 17</b>  | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии   |
| <b>ВД 2</b>  | <b>Документирование и организационная обработка документов</b>                                       |   |   |
| ПК 2.1.  | Формировать дела.  |   |   |
| ПК 2.2   | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации        |   |   |
| ПК 2.3   | Систематизировать и хранить документы текущего архива.   |   |   |
| ПК 2.4   | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.  |   |   |
| ПК 2.5   | Готовить и передавать документы на архивное хранение.  |   |   |
| ПК 2.6   | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации   |   |   |
| <b>Основные виды деятельности</b>                                | <b>Профессиональные компетенции</b>  | <b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b> | <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>  |
| ВД. 2<br>Документирование и организационная обработка документов | ПК 2.1 Формировать дела.   | <b>ЛР 13</b>  | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
|  | ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |   |   |
|  | ПК 2.3.<br>Систематизировать и хранить документы текущего архива                                     | <b>ЛР 14</b>  | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности   |
|  | ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации                                   |   |   |
|  | ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.  |   |   |
|  | ПК 2.6. Обеспечивать   |   |   |

|  |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
|  | сохранность архивных документов в организации | <b>ЛР 15</b> | Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем   |
|  |   | <b>ЛР 16</b> | Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности |
|  |   | <b>ЛР 17</b> | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии   |

### 1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме **504 часа**, в том числе:



| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля                          | Количество часов (недель) |
|------------------------------|--|---------------------------|
| 2 курс                       |  |                           |
| ПК 1.1.-1.7 – ОК 1-7         | ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации    | 180<br>(5 нед)            |
| 3 курс                       |  |                           |
| ПК 1.1.-1.7 – ОК 1-7         | ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации    | 108<br>(3 нед)            |
| ПК 2.1.-2.6 – ОК 1-7         | ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов | 216<br>(6 нед)            |
|                              | <b>Итого</b>   | <b>. 504 ч (14 нед)</b>   |

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Наименование профессионального модуля, тем  | Содержание учебного материала (дидактические единицы)                               | Объём часов |
|---|---|-------------|
| 1   | 2   | 3           |
| <b>ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации</b><br><i>(2 курс, всего часов 72)</i><br><i>(2 курс, всего часов 108)</i><br><i>(3 курс всего часов 108)</i><br><i>итого 288 ч</i> |   |             |
| <b>Тема 1. Организация работы с документами</b>   | Организация рабочего места делопроизводителя. Техника безопасности на рабочем месте | <b>6</b>    |
|   | Технология работы с входящей корреспонденцией                                       | <b>6</b>    |
|   | Технология работы с исходящими и внутренними документами                            | <b>6</b>    |
|   | Регистрационные формы. Контроль исполнения документов                               | <b>6</b>    |
|   | Всего   | <b>24</b>   |
| <b>Тема 2. Проектирование бланков организации</b>   | Формуляр-образец. Проектирование бланков по ГОСТу                                   | <b>6</b>    |
|   | Бланки с угловым расположением штампа.  | <b>6</b>    |
|   | Бланки с продольным расположением штампа  | <b>6</b>    |
|   | Всего   | <b>18</b>   |
| <b>Тема 3. Деловая переписка</b>  | Оформление служебных писем. Макет письма.   | <b>6</b>    |
|   | Оформление служебных писем с угловым расположением реквизитов                       | <b>6</b>    |

|   |  |            |
|---|--|------------|
|   | Оформление служебных писем с продольным расположением реквизитов   | <b>6</b>   |
|   | Оформление служебных писем по предложенным ситуациям               | <b>6</b>   |
|   | Составление различных по содержанию писем. Комплексные работы      | <b>6</b>   |
|   | Всего  | <b>30</b>  |
| <b>Тема 4. Составление и оформление распорядительных документов</b>         | Составление проектов распорядительных документов                   | <b>6</b>   |
|   | Составление и оформление приказов организации                      | <b>6</b>   |
|   | Составление и оформление приказов по предложенным темам            | <b>6</b>   |
|   | Составление и оформление распоряжений.                             | <b>6</b>   |
|   | Составление и оформление распоряжений по предложенным темам        | <b>6</b>   |
|   | Оформление постановлений, решений. Комплексные работы              | <b>6</b>   |
|   | Составление выписок из приказов. Оформление копий документов       | <b>6</b>   |
|   | Всего  | <b>42</b>  |
| <b>Тема 5. Составление и оформление различных видов документов</b>          | Структура унифицированных текстов управленческой документации.     | <b>6</b>   |
|   | Составление и оформление проектов телеграмм. Комплексные работы    | <b>6</b>   |
|   | Составление и отправление телефонограмм. Регистрация телефонограмм | <b>6</b>   |
|   | Оформление и отправление факсограмм. Комплексные работы            | <b>6</b>   |
|   | Работа с электронной почтой. Комплексные работы                    | <b>6</b>   |
|   | Всего  | <b>30</b>  |
| <b>Тема 6. Составление и оформление справочно-информационных документов</b> | Составление и оформление протоколов. Полный протокол               | <b>6</b>   |
|   | Составление кратких протоколов. Выписка из протокола               | <b>6</b>   |
|   | Составление и оформление различных актов.                          | <b>6</b>   |
|   | Составление и оформление справок информационного характера         | <b>6</b>   |
|   | Составление служебных и докладных записок.                         | <b>6</b>   |
|   | Составление, оформление объяснительных записок. Комплексные работы | <b>6</b>   |
|   | Всего  | <b>36</b>  |
|   | <b>Итого за 2-й курс</b>   | <b>180</b> |
| <b>Тема 7. Документирование работы с персоналом</b>                         | Резюме. Оформление заявления, приказа о приеме на работу. ТБб      | <b>6</b>   |

|   |   |            |
|---|---|------------|
|   | Оформление трудового договора.<br>Комплексные работы  | 6          |
|   | Оформление приказов о переводе, увольнении  | 6          |
|   | Оформление трудовой книжки. Ведение, регистрация, дубликат трудовой книжки.                         | 6          |
|   | Постановка работников на воинский учет  | 6          |
|   | Оформление и ведение личных дел   | 6          |
|   | Оформление отпусков   | 6          |
|   | Подготовка документов для направления в командировку  | 6          |
|   | Подготовка документов для поощрения или наказания   | 6          |
|   | <b>Всего</b>  | <b>54</b>  |
| <b>Тема 8. Компьютерная подготовка документов</b>   | Проектирование эмблемы для бланков предприятия. Создание шаблонов бланков                           | 6          |
|   | Создание информационного листка   | 6          |
|   | Построение графиков   | 6          |
|   | Оформление заголовков, подзаголовков, титульных листов  | 6          |
|   | Оформление многостраничных документов   | 6          |
|   | Работа с текстами. Редактирование   | 6          |
|   | Форматирование, слияние текстов. Работа на скорость письма. Комплексные работы                      | 6          |
|   | Построение таблиц в различных программах  | 6          |
|   | Работа с табличными формами. Комплексные работы   | 6          |
|   | <b>Всего</b>  | <b>54</b>  |
|   | <b>Итого за 3 курс</b>  | <b>108</b> |
|   | <b>Всего по ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности предприятия</b>                        | <b>288</b> |
| <b>ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов</b><br><i>(3 курс, всего часов 216)</i> |   |            |
| <b>Тема 02.1. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации</b>             | Определить структуру и организацию архивного фонда предприятия/организации                          | 6          |
|   | Составление схемы: Сеть государственных архивов РФ  | 6          |
|   | Составление схемы: Задачи и функции архива  | 6          |
|   | Составление схемы: Органы управления архивным делом   | 6          |
| <b>Тема 02.2. Изучение нормативно-правовой базы предприятия</b>   | Изучение нормативно-правовой базы предприятия   | 6          |
|   | Работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом | 6          |
|   | Работа с ФЗ №125 «Об архивном деле в РФ»  | 6          |
|   | Составить перечень типовых управленческих   | 6          |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | документов   |            |
| <b>Тема 02.3.<br/>Систематизация и хранение документов текущего архива</b> | Систематизация документов текущего архива                      | <b>6</b>   |
|  | Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных       | <b>6</b>   |
|  | Составить и оформить примерный паспорт архива организации      | <b>6</b>   |
|  | Определить критерии источников комплектования                  | <b>6</b>   |
|  | Составить правила формирования дел                             | <b>6</b>   |
|  | Составление и оформление обложки дела                          | <b>6</b>   |
|  | Составление и оформление обложки дела долговременного хранения | <b>6</b>   |
|  | Составить структуру описи дел и номенклатуры                   | <b>6</b>   |
|  | Составить опись дел организации                                | <b>6</b>   |
|  | Заполнение бланка описи и дел по категориям                    | <b>6</b>   |
|  | Оформление внутренней описи документов                         | <b>6</b>   |
|  | Составление книги учета поступления и выбытия документов       | <b>6</b>   |
|  | Составление и оформление списка фонда                          | <b>6</b>   |
|  | Оформление листа фонда   | <b>6</b>   |
|  | Оформление листа-заверителя                                    | <b>6</b>   |
|  | Оформление карточки-заместителя на дело                        | <b>6</b>   |
|  | Оформление архивной справки                                    | <b>6</b>   |
|  | Оформление архивной выписки, архивной копии                    | <b>6</b>   |
|  | Создание тематической картотеки                                | <b>6</b>   |
|  | Работа с картотеками архива                                    | <b>6</b>   |
| Работа с каталогами архива   | <b>6</b>   |            |
| Работа с путеводителями архива. Составить хронологический путеводитель     | <b>6</b>   |            |
| Личное дело пользователя архива  | <b>6</b>   |            |
| <b>Тема 02.4. Экспертиза ценности документов</b>                           | Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности             | <b>6</b>   |
|  | Составить правила оформления результатов экспертизы документов | <b>6</b>   |
|  | Составить группы документов в зависимости от сроков хранения   | <b>6</b>   |
|  | Отбор документов на постоянное и временное хранение            | <b>6</b>   |
|  | Составить акт об уничтожении документов                        | <b>6</b>   |
|  | <b>Всего</b>   | <b>216</b> |
|  | <b>ИТОГО</b>   | <b>504</b> |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Учебная практика студентов профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является обязательной частью стандарта основной образовательной программы и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика организуется и проводится на базе изучения следующих обязательных дисциплин: ОП.01. Деловая культура, ОП.03. Основы делопроизводства, ОП.04. Организационная техника, ОП.05. Основы редактирования документов, ОП.02. Архивное дело, МДК. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации, МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК. 02.02. Обеспечение сохранности документов.

Программа учебной практики реализуется в учебных кабинетах и лабораториях ГБПОУ КК «КМТ».

Оборудование учебной мастерской и рабочих мест мастерской: технические и электронные средства обучения, иллюстрационные материалы, тесты, картотека, программное обеспечение.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения:**

1. Государственная система документационного обеспечения управления («Консультант-плюс»).
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти («Консультант-плюс»).
3. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). – М.,
4. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.,
5. Организация работы с документами. – М.,.
6. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.,
7. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин.– М.,

#### **3.3. Общие требования к организации учебной практики**

Для проведения учебной практики в техникуме разработана документация:

- положение о практической подготовки;
- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики;
- аттестационный лист.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

В основные обязанности руководителя учебной практикой техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана, составленного на основе рабочей программы учебной практики;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- осуществлять организацию процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Учебная практика проводится на базе профессионального отделения техникума при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрированно в несколько периодов.

Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с учебным планом ООП СПО.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Перед началом практики учащийся получает полную информацию о задачах учебной практики, её продолжительности и формах отчётности.

Учащийся имеет право ознакомиться и подробно изучить программу практики.

Отчёт о практике может включать в себя указание на трудности, с которыми учащийся столкнулся в процессе выполнения заданий, содержащихся в программе практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла) в процессе проведения занятий. Практический опыт является результатом прохождения учебной практики

| <b>Результаты<br/>(освоенный практический опыт)</b>                 | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>   |
|---|--|
| <b>ВД 1</b> Документационное обеспечение деятельности организации   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита лабораторных и практических работ;</li> <li>- экспертная оценка выполнения контрольных практических заданий по темам МДК;</li> <li>- дифференцированный зачёт по каждому из разделов профессионального модуля;</li> <li>- квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</li> </ul> |
| <b>ВД 2</b> Документирование и организационная обработка документов | <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита лабораторных и практических работ;</li> <li>- экспертная оценка выполнения контрольных практических заданий по темам МДК;</li> <li>- дифференцированный зачёт по каждому из разделов профессионального модуля;</li> <li>- квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</li> </ul> |

**Таблица соответствия ОК, ЛР**

| <b>Код компетенции</b> | <b>Формулировка компетенции</b>  | <b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b> | <b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>  |
|------------------------|--|---|---|
| ОК 01                  | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.             | ЛР 4  | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».   |
| ОК 02                  | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем | ЛР 3  | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
|                        |  | ЛР 5  | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей   |

|              |   |              |  |
|--------------|---|--------------|--|
|              |   |              | многонационального народа России   |
|              |   | <b>ЛР 9</b>  | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях |
|              |   | <b>ЛР 10</b> | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой  |
|              |   | <b>ЛР 12</b> | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания   |
| <b>ОК 03</b> | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | <b>ЛР 7</b>  | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.   |
| <b>ОК 04</b> | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.  | <b>ЛР 4</b>  | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».  |
|              |   | <b>ЛР 10</b> | Заботящийся о защите   |



|       |  |              |  |
|-------|--|--------------|--|
|       |  |              | окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой   |
|       |  | <b>ЛР 12</b> | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания   |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | <b>ЛР 4</b>  | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».  |
|       |  | <b>ЛР 10</b> | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой  |
| ОК 06 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами           | <b>ЛР 2</b>  | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
|       |  | <b>ЛР 3</b>  | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения   |

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
|  |  |              | безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей суб-культур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.  |
|  |  | <b>ЛР 6</b>  | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях   |
|  |  | <b>ЛР 7</b>  | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.   |
|  |  | <b>ЛР 8</b>  | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства   |
|  |  | <b>ЛР 9</b>  | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях |
|  |  | <b>ЛР 11</b> | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям,   |

|       |   |             |  |
|-------|---|-------------|--|
|       |   |             | обладающий основами эстетической культуры  |
| ОК 07 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | <b>ЛР 1</b> | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны  |
|       |   | <b>ЛР 8</b> | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства   |
|       |   | <b>ЛР 9</b> | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях |