

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2023 10:49:19
Уникальный идентификатор:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



И. М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ
ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
среднего профессионального образования по профессии 46.01.03
Делопроизводитель

Среднее профессиональное образование
(форма обучения-очная, очно-заочная)

Грозный - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа практической подготовки профессионального модуля ПМ. 02 “Документационное обеспечение деятельности организации” (далее программа) - является частью программы подготовки квалификационных рабочих, служащих соответствии с ФГОС СПО по профессии. 46. 01.03 Делопроизводитель.

Цели и задачи практической подготовки:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт документирования и документационной обработки документов канцелярии архива.

Уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- 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.

Количество часов, отводимое на освоения практической подготовки профессионального модуля в форме учебной и производственной практики предусмотрено 180 часов, в том числе:

- учебная практика 72 часа;
- производственная практика 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Результатом освоения рабочей программы практической подготовки является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности в части *профессиональных компетенций*:

- ПК -2.1. Формирование дела.
- ПК-2.2. Обеспечить быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организациям.
- ПК-2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- ПК-2.4. Обеспечить сохранность проходящей служебной документации.
- ПК-2.5. Готовить и передавать документы на архивное строение.
- ПК-2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов организации.

Кроме того, студенты осваивают *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 собственной 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.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
- ОК 7.

Личностные результаты

- ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
- ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
- ЛР 16. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ЛР 20. Заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
- ЛР 24. Пользоваться профессиональной документацией на государственном иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)
- ЛР 25. Активно применяющий полученные знания на практике
- ЛР 26. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
- ЛР 31. Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей
- ЛР 35. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

Трудовые функции согласно профессиональному стандарту

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов

	<p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в организации</p>
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами
	Схемы документооборота
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами

	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда
	Структура организации, руководство структурных подразделений

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (<i>макс. Учебная нагрузка и практики</i>)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	В т.ч лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1, - ПК 2.6	Учебная практика по модулю ПМ 02 «Документирование и организационная обработка документов»	72	72	-	-	-	72
ПК 2.1, - ПК 2.6	Производственная практика по модулю ПМ 02 «Документирование и организационная обработка документов»	108	108	-	-	-	108
Всего:		180	180	-	-	-	180
Экзамен по модулю							

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Практическая подготовка в виде учебной практики

	Виды работ	Объем часов
4	Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	6
5	Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию	6
6	Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения	6
7	Обработка исполненных и отправляемых документов.	6
8	Анализ потоков документации в организации. Расчет объема документооборота.	6
9	Разработка номенклатуры дел организации. Оформление номенклатуры дел. Оформление обложки дела	6
10	Регистрация и индексация документов	6
11	Определение ценности документов и документной информации	6
12	Систематизация документов и формирование дел	6
13	Организация хранения документов в оперативной деятельности и формирование дел	6
14	Проверка наличия и состояния документов.	6
15	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. Контроль физического состояния документов на бумажной основе.	6
ИТОГО		72

Практическая подготовка в виде производственной практики

	Виды работ по производственной практике	Объем часов
1.	Вводный инструктаж. Организация рабочего места	6
2.	Определение структуры и организации архивного фонда предприятия организации	6
3.	Определение структуры и организации архивного фонда предприятия организации.	6
4.	Изучение нормативно-правовой базой предприятия.	6

5.	Изучение системы мер, реализуемых предприятием в делопроизводстве.	6
6.	Знакомство с архивным обеспечением предприятия. Систематизация документов текущего архива.	6
7.	Распределение документов в дела.	6
8.	Осуществление экспертизы документов.	6
9.	Составлению описи дел организации.	6
10.	Оформлению архивной справки, архивной выписки, архивной копии.	6
11.	Составлять и оформлять документы в соответствии с требованием Государственной системы документационного обеспечения с применением компьютерной техники.	6
12.	Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией (перечни, инструкции).	6
13.	Заполнение бланка описи дел по категориям; Оформление исполненных документов к передаче в архив предприятия организации;	6
14.	Заполнение автоматизированного архивного справочника; Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы);	6
15.	Оформление документации по результатам проведенной экспертизы.	6
16.	Заполнение отчетной и технической документации	6
17.	Определение структуры и организации архивного фонда предприятия организации.	6
18.	Изучение нормативно-правовой базой предприятия.	6
	ИТОГО	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к максимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления; архивоведения:

Оборудование, учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических документации;
- накладные пособия;
- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, принтер, сканер, факс.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Программа практической подготовки в форме производственной практики осуществляется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оснащение организаций производственным оборудованием должно соответствовать деятельности обучающихся, предусмотренной тематикой производственной практики для реализации профессиональных компетенций.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основные источники:

1. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.
3. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2017. 274 с.
4. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю., Основы делопроизводства – М.: Юрайт, 2019.
5. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.

Дополнительные источники:

1. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.
6. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
7. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
8. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
9. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. - 296 с.
10. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: Риор, 2016. - 32 с.
11. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППКРС СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика (производственное обучение) и производственная практика.

Учебная практика и производственная практика проводится образовательным учреждениям при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализоваться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяется образовательным учреждением по практике.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно – педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Обучение по междисциплинарному курсу обеспечивают: преподавателей с высшим профессиональным образованием, соответствующим содержанию МДК

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля “Документирование и организационная обработка документов” и специальности

46.01.03 Делопроизводитель.

Руководство производственной практики осуществляют: преподаватели МДК, специалист по делопроизводству.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Результаты (освоения умения, усвоения знаний)	Основные показатели оценки результата	Форма и методы контроля и оценки
<i>Иметь практический опыт:</i>		
- документирования и документационная обработка документов канцелярии (архива);	Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления Демонстрация навыков систематизации документов Демонстрация приемов оформления и формирования дел оперативного делопроизводства демонстрация навыков использования информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях, при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке и участии в семинарах. При подготовке рефератов, докладов, при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики</i>
<i>Усвоение умения:</i>		
- проверять правильность оформления документов; - 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	Знание порядка документирования информационно-справочных материалов. Демонстрация навыков обработки и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации. Демонстрация навыков контроля исполнения документов. Демонстрация навыков завершающей обработки документов и подшивки их в дело.	<i>Опрос, индивидуальные задания, творческие задания Опрос, выполнение заданий рабочей тетради Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, исследовательская работа, контрольная работа Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, контрольная работа Опрос, тестирование, выполнение заданий рабочей тетради</i>
<i>Усвоения знания:</i>		

<ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - Порядок документирования информационно - справочных материалов. 	<p>Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства.</p> <p>Объем профессионально значимой информации репродуктивный уровень усвоения основных приемов выполнения работ.</p>	<p><i>Оцениваемые параметры профессионально-значимой информации:</i></p> <p><i>репродуктивный уровень усвоения основных операций выполнения работ;</i></p>
--	---	--

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела	<ul style="list-style-type: none"> - Знание порядка документирования информационно-справочных материалов - Демонстрация навыков оформления дела - Демонстрация приемов подшивки документов в дело в зависимости от правил ведения архивного делопроизводства на предприятии 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>практическая работа;</i> • <i>тестовые задания;</i> • <i>анализ работ</i> • <i>обучающихся</i>
ПК-2.2. Обеспечить быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организациям.	умение организовать работу научно - справочного аппарата умение обеспечивать быстрый поиск документов;	<ul style="list-style-type: none"> • <i>практическая работа;</i> • <i>анализ работ</i> • <i>обучающихся</i>
ПК-2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.	-умение систематизировать и хранить документы текущего архива;	<ul style="list-style-type: none"> • <i>практическая работа;</i> • <i>тестовые задания;</i> • <i>анализ работ</i> • <i>обучающихся</i>
ПК-2.4 Обеспечить сохранность проходящей служебной документации.	- умение создавать документы для формирования дела соблюдение правил технологии обработки поступающей документации в организацию	<i>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ учебной практики, тестирование .</i>
ПК-2.5. Готовить и передавать документы на архивное строение.	умение создавать внутреннюю опись документов	<i>Промежуточная аттестация: Зачет по:МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК 02.02. Основы обеспечения сохранности документов.</i>

<p>ПК-2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Знание порядка документирования информационно-справочных материалов - Демонстрация навыков оформления дел для архивного хранения - Демонстрация умений оформлять дела краткосрочного хранения, составления описи дел краткосрочного хранения - Демонстрация навыков использования документов архива, составления замещающих справок. 	<p><i>тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практикам</i></p> <p><i>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</i></p>
--	---	---

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.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии: - участие в НПК;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в олимпиадах; - участие в социальнопроектной деятельности; <p>-прохождение производственной практики; - создание портфолио учащегося.</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; Мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося; Мониторинг выполнения р бот на учебной и произво дственной практиках.</i></p>
<p>ОК-2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в области обеспечения сохранности архивных документов.</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;</i></p>
<p>ОК-3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной</p>	<p>Умение анализировать рабочую ситуацию, корректировать свою деятельность в зависимости</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе</i></p>

деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	от ситуаций, нести ответственность за выполняемую работу.	<i>освоения образовательной программы;</i>
ОК-4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Умение получать необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные.	<i>Подготовка рефератов, докладов, их оформление.</i>
ОК-5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Качественное оформление результатом самостоятельной работы с использованием ИКТ; Применение профессиональных программ при решении учебных и профессиональных задач.	<i>Подготовка рефератов, докладов, выполнение практических работ с использованием компьютера и средств оргтехники.</i>
ОК-6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и выполнения заданий по практике;	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и прохождения практики;</i>
ОК-7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Соблюдение безопасных условий труда; Выполнение правил внутреннего распорядка; Применение полученных знаний и умений при выполнении задач, поставленных на военных сборах.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>

Личностные результаты

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм</p>	<p>Осуществляет поиск информации из различных источников, в том числе из сети Интернет, умеет анализировать полученную информацию</p>	<p>Наблюдение за деятельностью и поведением обучающегося на занятиях и во внеурочное время. Отзывы и характеристика с места прохождения практики.</p>
<p>ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p>	<p>Проявляет выраженный интерес к изучению дисциплины; определяет перспективы профессионального и личностного развития; владеет методами самообразования; владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике</p>	<p>Выполнение групповых заданий. Устная беседа. Выступление на аудиторных занятиях.</p>
<p>ЛР 16. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии); пользуется справочной литературой, электронными ресурсами; сопоставляет информацию из различных источников; классифицирует и обобщает информацию; оценивает полноту и достоверность информации.</p>	
<p>ЛР 20. Заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p>Стремиться к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа». Проявляет навыки экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира. Демонстрирует умения и навыки разумного природопользования.</p>	

<p>ЛР 24. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)</p>	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
<p>ЛР 25. Активно применяющий полученные знания на практике</p>	<p>Умеет применять полученные знания при выполнении практических работ</p>
<p>ЛР 26. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения</p>	<p>Умеет анализировать полученную информацию, на основе анализа определяет задачи и пути их решения</p>
<p>ЛР 31. Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей.</p>	<p>Обладает навыками по самообслуживанию, и умениями по организации своей деятельности (бытовой и профессиональной); имеет потребность трудиться. Проявляет социальную ответственность.</p>
<p>ЛР 35. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.</p>	<p>Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах</p>