

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ**  
**ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ КАНЦЕЛЯРИИ (АРХИВА)**  
**по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих**  
**46.01.02 Архивариус, разработанную Частным профессиональным**  
**образовательным учреждением «Южный многопрофильный техникум»**

Рабочая программа учебной практики включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов практической подготовки.

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива) и соответствующих профессиональных компетенций.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

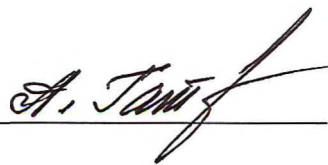
В содержании программы определены виды работ и количество часов на их выполнение.

В разделе «Контроль и оценка результатов учебной практики» определены формы и методы, которые будут использованы для контроля и оценки преподавателем. Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Рабочая программа учебной практики составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе.

Рецензент:

Руководитель  
Филиала ГАУ КК «МФЦ КК»



А.М. Папиева



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ**  
**ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ КАНЦЕЛЯРИИ (АРХИВА)**  
**по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих**  
**46.01.02 Архивариус, разработанную Частным профессиональным**  
**образовательным учреждением «Южный многопрофильный техникум»**

Рабочая программа производственной практики включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов практической подготовки.

Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива) и соответствующих профессиональных компетенций.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

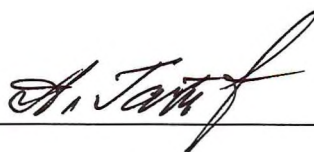
В содержании программы определены виды работ и количество часов на их выполнение.

В разделе «Контроль и оценка результатов производственной практики» определены формы и методы, которые будут использованы для контроля и оценки преподавателем. Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Рабочая программа производственной практики составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе.

Рецензент:

Руководитель  
Филиала ГАУ КК «МФЦ КК»



А.М.

