



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«30» августа 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии**

46.01.03 Делопроизводитель


квалификация
Делопроизводитель

форма обучения

Волоколамск 2021 г.


ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией


Делопроизводства
Председатель ПЦК

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ  А.Ю. Охраменко

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Волкова Е. В.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	6
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	10
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	13
6.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – филиал) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Документирование и организационная обработка документов.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Обязательная часть

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения учебной практики 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

1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ. 2 Документирование и организационная обработка документов учебная практика 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения учебной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными компетенциями (далее - ПК), указанными в ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

Код	Наименование результата обучения
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

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Максимальная учебная нагрузка, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика (рассредоточенная)	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная (по профилю профессии), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект)	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект),		
1	2	3	4	5	6	7	8	7	
ПК 2.1-2.6	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела								
ПК 2.1-2.6	МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов								
ПК 2.1-2.6	Учебная практика	72						72	
	Всего:	72						72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов				
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
УП. 02.01 Учебная практика			36	
Тема 1.1. Государственные архивы.	Содержание		6	
	1.	Составление схемы сети государственных архивов РФ.	6	2,3
Тема 1.2. Архивное право и архивное законодательство	Содержание		6	
	1.	Составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству	6	2,3
Тема 1.3. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в РФ	Содержание		6	
	1.	Структура и содержание современного архивного законодательства России. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне.	6	2,3
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов	Содержание		6	
	1.	Оформление результатов экспертизы ценности документов, составление протокола заседания экспертной комиссии. Подготовка документов для проведения экспертизы ценности документов структурного подразделения предприятия.	6	2,3
Тема 1.5 Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации.	Содержание		6	
	1.	Проведение учета архивных документов и учета фонда. Составление паспорта архива.	6	2,3
Тема 1.6 . Подготовка документов последующему хранению	Содержание		6	
	1.	Подготовка и оформление схемы «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение.	6	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем и использованию	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
		Подготовка к архивному хранению документов по личному составу. Подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение.		
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов				
УП.02.01 Учебная практика			36	
Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание		6	
	1.	Изучение локально-нормативных правовых актов по организации хранения и использования документов	1	2,3
	2.	Знакомство с общими принципами формирования дел	1	2,3
	3.	Изучение правил хранения дел в структурных подразделениях предприятия	1	2,3
	4.	Изучение правил выдачи и изъятия отдельных документов из дел	1	2,3
	5.	Ознакомление с особенностями хранения документов по личному составу	2	2,3
Тема 1.2. Составление номенклатуры дел	Содержание		12	
	1.	Ознакомление с порядком формирования номенклатуры дел	4	2,3
	2.	Форма номенклатуры дел предприятия	4	2,3
	3.	Изучение порядка внесения дополнений, уточнений, использование номенклатуры дел и хранение	4	2,3
Тема 1.3 Формирование дел	Содержание		12	
	1.	Изучение инструкции по делопроизводству	4	2,3
	2.	Изучение принципов разработки группировки дел	4	2,3
	3.	Способы оформления дел, используемые папки, оформление обложки дел	4	2,3
Тема 1.4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	Содержание		6	
	1.	Требование к помещениям архива на предприятиях	2	2,3
	2.	Анализ комплекса работ, обеспечивающих сохранность документов	2	2,3
	3.	Ознакомление с материалами по проверке наличия и состояния документов дела	2	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет		
Всего		72	

Уровни освоения учебного материала:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

4.1 Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачёт;

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

<p>Кабинет Документационного обеспечения управления Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации; самостоятельной работы</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 4 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета и электронные библиотечные системы.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29, ауд. 20а
<p>Лаборатория Документоведения Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; 7 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Классная доска; Проектор переносной; Колонки; Звуковое оборудование.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-217, 03307-143-612-270, 03307-143-612-221, 03307-143-612-232, 03307-143-612-218, 03307-143-837-177, 03307-143-837-195, 03307-143-837-199) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29, ауд. 35а
<p>Лаборатория учебная канцелярия Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 2 рабочих места обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Принтер; Сканер.</p>	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29, ауд. 36

4.3. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с.
2. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с.
3. Никифоров, С. Н. Методы защиты информации. Пароли, скрытие, шифрование : учебное пособие для спо / С. Н. Никифоров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 124 с.
4. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с.
5. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с.
6. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с.

Дополнительная литература:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование).
4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com/ООО> электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://e.lanbook.com/> ООО Издательство «ЛАНЬ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла с наличием высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Условия проведения практических занятий максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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"> - оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72. - осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - проведение правой и левой форм брошюровки документов; - расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за действиями на практике; – оценка практических умений; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка результатов защиты отчета.
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<ul style="list-style-type: none"> - формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.91472; - составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за действиями на практике; – оценка практических умений; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка результатов защиты отчета.
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; -систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - систематизация плановых и 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за действиями на практике; – оценка практических умений; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка результатов защиты отчета.

	<p>отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; - ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; <p>обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.</p>	
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля за прохождением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013; - осуществление контроля за 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за действиями на практике; – оценка практических умений;

	исполнением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013.	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка результатов защиты отчета.
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России; - определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; - составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за действиями на практике; – оценка практических умений; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка результатов защиты отчета.
ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за действиями на практике; – оценка практических умений; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка результатов защиты отчета.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить 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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в профориентационной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях; - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; - изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы. 	оценка компетентностно-ориентированных заданий; оценка портфолио.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; - формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности 	оценка компетентностно-ориентированных заданий; оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; <p>правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</p>	оценка компетентностно-ориентированных заданий; экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на практике.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> - оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации. 	оценка компетентностно-ориентированных заданий; экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на практике.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - работа с различными видами информации; - владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; - использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности. 	оценка компетентностно-ориентированных заданий; экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на практике.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> - участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения 	оценка компетентностно-ориентированных заданий; экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на практике.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> - моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; - участие в мероприятиях военно-патриотической военноспортивной направленности. 	оценка компетентностно-ориентированных заданий; экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на практике.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
- определять сущность и содержание обеспечения сохранности документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- применять первичные профессиональные навыки работы в области обеспечения сохранности документов	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных и муниципальных архивах.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- проводить проверку наличия и состояния	- оценка результатов выполнения практических

дел	заданий, выполнение и защита отчета по практике
Обучающийся должен знать:	
- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие условия хранения документов на традиционных носителях;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- требования к рациональному размещению документов в архивохранилищах;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- требования к условиям хранения архивных документов на разных носителях	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- порядок создания страхового фонда и фонда пользования	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- порядок проведения экспертизы ценности документов	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.