



**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**

**«30» августа 2021 г.**

**Е.Н. Сепиашвили**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

 М.В. Романова

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	9
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	10
6.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Область применения профессиональной практики

Рабочая программа производственной 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 профессиональной практики

### Обязательная часть

С целью овладения указанным видом 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

## 1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов производственная практика 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Обеспечение сохранности 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план

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 специальности), 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 2.1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела								
ПК 2.1-2.6	МДК.2.2. Обеспечение сохранности документов								
ПК 2.1-2.6	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>							<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения

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	
Раздел ПМ 2. Документирование и организационная обработка документов					
МДК 2.1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела					
ПП.2.01 Производственная практика			36		
Тема 1.1. Изучение основных законодательных документов архивного дела.	Содержание		6		
	1.	Изучение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	2	2,3	
	2.	Изучение основных правил работы ведомственных архивов	2	2,3	
	3.	Изучение перечня документов с указанием сроков хранения	2		
Тема 1.2 Систематизация документов текущего архива	Содержание		12		
	1.	Изучение групп документов для систематизации в делах	6	2,3	
	2.	Изучения порядка распределения документов в делах	6	2,3	
Тема 1.3. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам.	Содержание		6		
	1.	Изучение форм ведения информационно-справочной работы (справочной картотеки и автоматизированный режим).	4	2,3	
	2.	Изучение данных, по которым может выдаваться справка о документах.	2	2,3	
Тема 1.4 Обеспечение удобного и быстрого поиска документов	Содержание		12		
	1.	Освоение правил использование элементов электронного документооборота	6	2,3	
	2.	Использование электронных поисковых систем в работе делопроизводителя.	6	2,3	
МДК.2.2 Обеспечение сохранности документов					
ПП.2.01 Производственная практика			36		
Тема 1.1 Обеспечение сохранности документов в архивах	Содержание		18		
	1.	Виды учетных документов хранения.	4		2,3
	2.	Помещение архива, оснащение архива.	6		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
	3.	Правила оформления дел для архивного хранения	8	
<b>Тема 1.2</b> Экспертиза документов	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
	1.	Отбор документов на постоянное, временное хранение и для уничтожения.	6	2,3
	2.	Определение сроков хранения документов.	6	
	3.	Регистрационные картотеки на документы.	6	2,3
<b>Итоговая аттестация</b>	Дифференцированный зачет			
<b>Всего</b>			<b>72</b>	

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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики предполагает направление студента для прохождения практики в организацию по профилю профессии.

Рабочие места специалистов по делопроизводству в соответствии с соглашениями о сотрудничестве:

Соглашение с Администрацией городского округа Волоколамск № б/н от 10.09.2021 г.	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
Соглашение с Волоколамским районным потребительским обществом № 2 от 11.09.2019 г.	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 6/2
Договор с Архивным отделом Администрации Волоколамского городского округа Московской области №36-СПО от 01.12.2021 г.	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Панфилова, д. 14

## 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (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"> <li>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</li> <li>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- 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»;</li> <li>- производство 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»;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение за действиями на практике;</li> <li>– оценка выполнения алгоритмов манипуляций;</li> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов защиты отчета по практике.</li> </ul>
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение за действиями на практике;</li> <li>– оценка выполнения алгоритмов манипуляций;</li> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов защиты отчета по практике.</li> </ul>
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>-систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение за действиями на практике;</li> <li>– оценка выполнения алгоритмов манипуляций;</li> <li>– оценка практических умений;</li> </ul>

	<p>ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация плановых и отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- 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»;</li> <li>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- 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.;</li> <li>- 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.;</li> </ul> <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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов защиты отчета по практике.</li> </ul>
--	---	---

	февраля 2002 г.	
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля за прохождением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013;</li> <li>- осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение за действиями на практике;</li> <li>– оценка выполнения алгоритмов манипуляций;</li> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов защиты отчета по практике.</li> </ul>
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</li> <li>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение за действиями на практике;</li> <li>– оценка выполнения алгоритмов манипуляций;</li> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов защиты отчета по практике.</li> </ul>
ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение за действиями на практике;</li> <li>– оценка выполнения алгоритмов манипуляций;</li> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов</li> </ul>

	ГОСТР 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».	решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов защиты отчета по практике.
--	--	--

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в профориентационной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>- изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul>	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"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> <li>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества</li> </ul>	оценка компетентностно-ориентированных заданий; оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач.

	<p>выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности</p>	
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<p>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</p>	<p>оценка компетентностно-ориентированных заданий; экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>- оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</p>	<p>оценка компетентностно-ориентированных заданий; экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на практике.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- 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.</p>	<p>оценка компетентностно-ориентированных заданий; экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на практике.</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>- 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</p>	<p>оценка компетентностно-ориентированных заданий; экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на практике.</p>

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности;</li> <li>- применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;</li> <li>- участие в мероприятиях военно-патриотической военносportивной направленности;</li> </ul>	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 дел	- оценка результатов выполнения практических 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.