

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования
на базе основного общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по специальности 46.01.03 Делопроизводитель
Председатель цикловой методической комиссией



П. П. Дзадзиев

15.06.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНОУ ИОМТ

Е.С. Федотенков

«15» июня 2021 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент.

Для поступивших в 2021 году.

Рецензенты:

Заведующая сектором по работе с обращениями граждан общего отдела МО Усть-Лабинский район О. А. Костина

Начальник архивного отдела администрации МО Усть-Лабинский район А.Н.Радченко

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов и соответствующих:

Профессиональных компетенций (ПК):

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.

Общих компетенций (ОК):

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.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 676 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 496 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 334 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 162 часа;

учебной и производственной практики – 180 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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
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 профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.5	Раздел 1. Основы архивного дела	264	176	80	—	88	—	—	
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК.2.6	Раздел 2. Основы обеспечения сохранности документов	304	158	70	—	74	72		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК.2.6	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(итоговая (концентрированная) практика)</i>	108						108	
	Всего:	676	334	150	—	162	—	72	108

1

¹ * Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения																																																						
1	2	3	4																																																						
МДК 02. 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		264																																																							
Тема 1.1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Содержание																																																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Система архивных учреждений в России.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Виды архивов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Архивные органы.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Функции архивных органов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Архивные учреждения.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Сеть государственных архивов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Основные функции государственных архивов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Задачи государственных архивов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Основные функции негосударственные архивы.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Основные функции муниципальных архивов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>Виды государственных архивов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td>Виды негосударственные архивы.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td>Виды муниципальных архивов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td>Архивы организаций.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td>Виды, особенности архивов организации.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td>Нормативно-правовые основы архивного дела.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">17</td><td>Классификация муниципальных архивов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">18</td><td>Структура муниципальных архивов.</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	1	Система архивных учреждений в России.	1	2	Виды архивов.	1	3	Архивные органы.	1	4	Функции архивных органов.	1	5	Архивные учреждения.	1	6	Сеть государственных архивов.	1	7	Основные функции государственных архивов.	1	8	Задачи государственных архивов.	1	9	Основные функции негосударственные архивы.	1	10	Основные функции муниципальных архивов.	1	11	Виды государственных архивов.	1	12	Виды негосударственные архивы.	1	13	Виды муниципальных архивов.	1	14	Архивы организаций.	1	15	Виды, особенности архивов организации.	1	16	Нормативно-правовые основы архивного дела.	1	17	Классификация муниципальных архивов.	1	18	Структура муниципальных архивов.	1		2
	1	Система архивных учреждений в России.	1																																																						
	2	Виды архивов.	1																																																						
	3	Архивные органы.	1																																																						
	4	Функции архивных органов.	1																																																						
	5	Архивные учреждения.	1																																																						
	6	Сеть государственных архивов.	1																																																						
	7	Основные функции государственных архивов.	1																																																						
	8	Задачи государственных архивов.	1																																																						
	9	Основные функции негосударственные архивы.	1																																																						
	10	Основные функции муниципальных архивов.	1																																																						
	11	Виды государственных архивов.	1																																																						
	12	Виды негосударственные архивы.	1																																																						
	13	Виды муниципальных архивов.	1																																																						
	14	Архивы организаций.	1																																																						
	15	Виды, особенности архивов организации.	1																																																						
	16	Нормативно-правовые основы архивного дела.	1																																																						
	17	Классификация муниципальных архивов.	1																																																						
	18	Структура муниципальных архивов.	1																																																						
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—																																																							
	Практические занятия																																																								
	1	Функции архивных органов	1	3																																																					
	2	Муниципальные архивы и архивы организаций	1																																																						
	3	Работа с нормативно-правовыми основами архивного дела	1																																																						
4	Работа с нормативно-правовыми основами архивного дела	1																																																							
5	Работа с нормативно-правовыми основами архивного дела	1																																																							

	6	Работа с нормативно-правовыми основами архивного дела	1	
	7	Ситуационные задания по составлению и оформлению приказов по основной деятельности.	1	
	8	Ситуационные задания по составлению и оформлению приказов по основной деятельности.	1	
	9	Ситуационные задания по составлению и оформлению приказов по основной деятельности.	1	
	10	Ситуационные задания по составлению и оформлению приказов по основной деятельности.	1	
	11	Ситуационные задания по составлению и оформлению распорядительных документов	1	
	12	Ситуационные задания по составлению и оформлению распорядительных документов	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Тема 1.2. Нормативно-правовые основы архивного дела	Содержание			
	1	Архивное право.	1	3
	2	Архивное законодательство.	1	
	3	Понятие закона в архивном деле.	1	
	4	Законы.	1	
	5	Виды законов.	1	
	6	Подзаконные акты.	1	
	7	Основы законодательства РФ об АФ РФ.	1	
	8	Реализация законодательных актов.	1	
	9	Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е годы XX в.	1	
	10	Современные законодательные акты в архивной сфере.	1	
	11	Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России».	1	
	12	Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	1	
	13	Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	1	
	14	Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	1	
	15	Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	1	

Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические занятия			
1	Работа с «Основами законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.	1	3
2	Работа с «Основами законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.	1	
3	Работа с «Основами законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.	1	
4	Работа с «Основами законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.	1	
5	Работа с Указом Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России».	1	
6	Работа с Указом Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России».	1	
7	Работа с Указом Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России».	1	
8	Работа с Указом Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России».	1	
9	Работа с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	1	
10	Работа с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	1	
11	Работа с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	1	
12	Работа с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	1	
Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Содержание			
Тема 1.3. Виды, функции документов, правила их составления и оформления	1	Организация документов Архивного фонда страны.	3
	2	Организация дел Архивного фонда страны	
	3	Уровни организации Архивного фонда страны	
	4	Организация документов Архивного фонда РФ в целом	
	5	Организация дел Архивного фонда РФ в целом	
	6	Классификация архивных документов в Государственном архивном фонде СССР.	
	7	Классификация архивных дел в Государственном архивном фонде СССР	
	8	Классификация архивных документов В АФ РФ	
	9	Классификация архивных дел В АФ РФ	
	10	.Понятия о сроках хранения документов	
	11	.Понятия о сроках хранения дел.	

12	Сроки хранения документов	1	
13	Сроки хранения дел.	1	
14	Понятие о исторической справке	1	
15	Структура и содержание исторической справки	1	
16	Принципы составления исторической справки	1	
17	Организация документов в пределах архивов	1	
18	Организация дел в пределах архивов	1	
19	Структура организации документов в пределах архивного фонда	1	
20	Структура организации дел в пределах архивного фонда	1	
21	Профессиональная терминология в архивном деле.	1	
Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические занятия			
1	Составление исторической справки	1	2
2	Составление исторической справки	1	
3	Определение границ архивного фонда.	1	
4	Определение фондовой принадлежности входящих документов	1	
5	Определение фондовой принадлежности внутренних документов	1	
6	Составление и оформление служебных писем	1	
7	Составление и оформление служебных писем	1	
8	Составление телефонограммы	1	
9	Составление телефонограммы	1	
10	Составление и оформление телеграммы	1	
11	Составление и оформление телеграммы	1	
12	Составление и оформление докладных	1	
13	Составление и оформление докладных	1	
14	Составление и оформление объяснительных записок	1	
15	Составление и оформление объяснительных записок	1	
16	Составление и оформление протоколов	1	
17	Составление и оформление протоколов	1	
18	Составление и оформление актов	1	
19	Составление и оформление актов	1	
20	Составление и оформление справки по личному составу	1	
21	Составление и оформление справки по личному составу	1	
22	Составление и оформление справок по личному составу	1	
23	Составление и оформление приказов по личному составу	1	

	24	Составление и оформление приказов по личному составу	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Тема 1.4. Комплектование Архивного фонда РФ	Содержание			
	1	Понятие о комплектовании государственных архивов.	1	3
	2	Понятие о комплектовании муниципальных архивов.	1	
	3	Понятие о комплектовании негосударственных архивов.	1	
	4	Задачи комплектования государственных архивов.	1	
	5	Задачи комплектования муниципальных архивов.	1	
	6	Задачи комплектования негосударственных архивов.	1	
	7	Определение источников комплектования архивов.	1	
	8	Сроки хранения документов в архивах государственных учреждений.	1	
	9	Сроки хранения документов в архивах муниципальных учреждений.	1	
	10	Сроки хранения документов в архивах негосударственных учреждений.	1	
	11	Передача дел на хранение в муниципальные архивы.	1	
	12	Передача дел на хранение в архивы организаций.	1	
	13	Понятия – источник комплектования.	1	
	14	Определение источников комплектования государственных архивов.	1	
	15	Комплектование государственных архивов.	1	
	16	Понятие о формах приема документов.	1	
	17	Выборочный прием документов.	1	
	18	Передача дел на хранение в государственный архив.	1	
	19	Понятие ведомственных архивов.	1	
	20	Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.	1	
	21	Требования к документам при передаче их из архивов государственных учреждений на государственное хранение.	1	
	22	Требования к документам при передаче их из архивов негосударственных учреждений на государственное хранение.	1	
	23	Требования к документам при передаче их из архивов муниципальных учреждений на государственное хранение.	1	
	24	Составление внутренней описи дела.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия			
	1	Определение источников комплектования архива в соответствии сего профилем.	1	2
	2	Определение состава документов, подлежащих приему в архив.	1	
	3	Прием документов в архив.	1	

	4	Передача архивных документов при реорганизации государственных органов.	1	
	5	Авторские рукописи, биографические материалы в составе личного фонда государственного хранения.	1	
	6	Учет в деле обеспечения сохранности исторических и культурных ценностей.	1	
	7	Рассмотрение принципов Булюлина Е. В.	1	
	8	Присваивание регистрационного номера уникального номера Государственному Реестру.	1	
	9	Документы, подлежащие вечному хранению в службе Гос. Ресстра.	1	
	10	Порядок использования документов Архивного фонда РФ.	1	
	11	Основные формы использования документов.	1	
	12	Форма информационное обеспечение органов Гос. Власти и местного самоуправления, Гос. И не Гос. Общественных организаций, в соответствии с их запросами.	1	
	13	Инициативное информирование органов Гос. Власти и местного самоуправления, Гос. И не Гос. И общественных организаций.	1	
	14	Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан.	1	
	15	Организация и проведение организационных мероприятий в научных и культурно-просветительских целях.	1	
	16	Использование документов в СМИ.	1	
	17	Выдача подлинных документов и дел во временное пользование.	1	
	18	Публикация документов в различных формах.	1	
	19	Составление внутренней описи дела.	1	
	20	Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение.	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Тема 1.5. Экспертиза ценности документов	Содержание обучения			
	1	Экспертиза ценности документов.	1	3
	2	Общие понятия ценности документов.	1	
	3	Цели экспертизы ценности документов.	1	
	4	Задачи экспертизы ценности документов.	1	
	5	Функции экспертизы ценности документов.	1	
	6	Критерии экспертизы ценности.	1	
	7	Особенности проведения экспертизы ценности, документов личного происхождения.	1	
	8	Система перечней документов.	1	
	9	Структура перечня.	1	

10	Способы группировки учреждений в схеме перечня.	1	
11	Экспертные комиссии. Права экспертной комиссии.	1	
12	Обязанности экспертной комиссии.	1	
13	Решения экспертных комиссий.	1	
14	Утверждение плана работы экспертной комиссии.	1	
15	Заседания экспертной комиссии.	1	
16	Подведение итогов работы экспертной комиссии.	1	
17	Выявить проблемы экспертизы ценности документов.	1	
18	Проблемы экспертизы ценности документов.	1	
Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические работы			
1	Изучение «Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» от 19.01.1995 г.	1	2
2	Структура «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения».	1	
3	Создание протоколов.	1	
4	Организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения.	1	
5	Рассмотрение и принятие решения об одобрении (утверждении).	1	
6	Организация описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежащих передаче в архив организации.	1	
7	Организация проектов номенклатур дел организации (сводной и по структурным подразделениям).	1	
8	Организация описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждением Государственной архивной службы (Эти описи должны затем направляться на утверждение экспертно-проверочной комиссии соответствующего архивного учреждения.).	1	
9	Составление актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.	1	
10	Подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями. Эти предложения представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения.	1	
11	Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов по вопросам работы с документацией в организации.	1	
12	Участие в подготовке и рассмотрении проектов методических документов по	1	

		вопросам работы с документацией в организации.		
		Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
		Самостоятельная работа при изучении Раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий). Заполнение и оформление отдельных видов документов, поиск информации в сети Интернет. Работа с нормативными актами «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование», «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве», «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе», «О государственной тайне», «О федеральных государственных архивах» и др. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Негосударственные архивы. Примерное положение об экспертной комиссии.	88	
		Раздел 2. Основы обеспечения сохранности документов	304	
		МДК 02. 02. Обеспечение сохранности документов	232	
Тема 2.1. Основные требования к условиям хранения документов	Содержание			3
	1	Понятие обеспечения сохранности документов.	1	
	2	Режимы хранения документов.	1	
	3	температурно-влажностный режим.	1	
	4	световой режим.	1	
	5	санитарно-гигиенический режим.	1	
	6	охранный режим.	1	
	7	Требования к зданиям и помещениям архивов.	1	
	8	Нормы при установке стеллажей.	1	
	9	Размещение документов в архивохранилище.	1	
	10	Ведение топографических указателей.	1	
	11	Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов.	1	
	12	Проверка наличия и состояния документов в архивах.	1	
	13	Документами, подтверждающими отсутствие дел.	1	
	14	Оборудование архивов средствами пожаротушения, охраны и сигнализации. Оснащение современных архивов.	1	
15	Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения.	1		

	16	Специальные средства хранения и перемещения документов.	1	
	17	Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов.	1	
	18	Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов.	1	
	19	Порядок выдачи документов и дел из хранилищ.	1	
	20	Контроль за сохранностью выданных документов.	1	
	21	Создание страхового фонда и фонда пользования. Реставрация и консервация документов.	1	
	22	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	1	
	23	Биографические материалы.	1	
	24	Служебные материалы.	1	
	25	Имущественно-хозяйственные материалы.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия			
	1	Изучение требований СанПиН работы архивов.	1	3
	2	Изучение основных положений по обеспечению сохранности документов «Основных правил работы государственных архивов РФ» от 1302.2002 г.	1	
	3	Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов.	1	
	4	Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов.	1	
	5	Порядок выдачи документов и дел из хранилищ.	1	
	6	Контроль за сохранностью выданных документов.	1	
	7	Создание страхового фонда и фонда пользования. Реставрация и консервация документов.	1	
	8	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	1	
	9	Биографические материалы.	1	
	10	Служебные материалы.	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Содержание			
Тема 2.2. Учет документов архивного фонда в архивах	1	Понятие и правовые основы учета документов.	1	3
	2	Единицы учета и хранения документов.	1	
	3	Организация учета документов АФ РФ. Основные принципы.	1	
	4	Учет документов в архивах предприятий. Состав учетных документов.	1	
	5	Порядок учета документов.	1	
	6	Создание страхового фонда, его учет и хранение.	1	
	7	Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и основные функции.	1	
	8	Автоматизированная информационно-поисковая система АФ РФ, её учетные	1	

	функции.		
9	Организация учета особо ценных документов.	1	
10	Проверка наличия и состояния документов архивного фонда.	1	
11	Современные признаки организации и фондирования документов Архивного фонда РФ.	1	
12	Состав Государственной части АФ РФ. Состав негосударственной части Архивного фонда РФ. Отраслевые ведомственные фонды.	1	
13	Основные научные принципы организации документов в пределах архива.	1	
14	Основные виды работ, входящие в процесс фондирования.	1	
15	Определение хронологических границ фонда личного происхождения.	1	
16	Признаки определения фондовой принадлежности входящих документов.	1	
17	Признаки определения фондовой принадлежности исходящих и внутренних документов.	1	
18	Определение вторичной документной информации.	1	
19	Охарактеризуйте этапы и способы описания.	1	
20	Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.	1	
21	Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов.	1	
22	Критерии определения источников комплектования государственных архивов.	1	
23	Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.	1	
24	Принципы экспертизы и методы оценки документов. Критерии ценности документов.	1	
25	Этапы экспертизы ценности документов. Целевая и попутная экспертиза.	1	
26	Основные функции описи как архивного справочника.	1	
27	Этапы составления описи.	1	
28	Признаки организации документов фонда личного происхождения.	1	
29	Учет документов в ведомственных и государственных архивах.	1	
30	Особо ценные документы Архивного фонда Российской Федерации, их хранение.	1	
Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические занятия			
1	Паспорт архива.	1	2
2	Основные реквизиты, правила составления.	1	
3	Основные реквизиты, правила составления.	1	
4	Составление и оформление учетных документов.	1	
5	Составление и оформление учетных документов.	1	
6	Список фондов.	1	

	7	Список фондов.	1	
	8	Составление и оформление учетных документов.	1	
	9	Составление и оформление учетных документов.	1	
	10	Опись документов.	1	
	11	Опись документов.	1	
	12	Опись дел.	1	
	13	Опись дел.	1	
	14	Карточка фонда.	1	
	15	Учет документов в архивах предприятий.	1	
	16	Состав учетных документов.	1	
	17	Порядок учета документов.	1	
	18	Создание страхового фонда.	1	
	19	Учет страхового фонда.	1	
	20	Учет страхового фонда.	1	
	21	Фондовые каталоги архивных органов.	1	
	22	Фондовые каталоги архивных органов.	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Тема 2.3. Порядок документирования информационно-справочных материалов.	Содержание			
	1	Понятие, уровни и элементы описания документов.	1	3
	2	Понятие информационно-справочной документации.	1	
	3	Виды и значение информационно-справочной документации.	1	
	4	Оформление писем.	1	
	5	Исходящие письма.	1	
	6	Входящие письма.	1	
	7	Телеграммы.	1	
	8	Международные телеграммы.	1	
	9	Телефонограмма.	1	
	10	Протокол.	1	
	11	Акт.	1	
	12	Справка.	1	
	13	Докладная записка.	1	
	14	Объяснительная записка.	1	
	15	Регламент норм документов на списание и хранение.	1	
	16	Научно-справочный аппарат: определение, назначение, общие положения.	1	
	17	Типы архивных справочников.	1	

	18	Описи дел, путеводители, виды и разновидности.	1	
	19	Каталоги: виды и разновидности.	1	
	20	Другие виды архивных справочников.	1	
	21	Автоматизированный НСА, определение, назначение.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия			
	1	Изучение принципов работы автоматизированного НСА на примере Государственного архива Краснодарского края.	1	3
	2	Работа с путеводителем по фондам ГАПК.	1	
	3	Работа с автоматизированным архивом.	1	
	4	Оформление писем.	1	
	5	Оформление исходящие письма.	1	
	6	Входящие письма.	1	
	7	Составление телеграмм.	1	
	8	Составление международных телеграмм.	1	
	9	Телефонограмма.	1	
	10	Протокол.	1	
	11	Акт.	1	
	12	Справка.	1	
	13	Докладная записка.	1	
	14	Объяснительная записка.	1	
	15	Работа с восстановлением данных.	1	
	16	Подшив документации по направлениям.	1	
	17	Регистрирование документов.	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Тема 2.4. Архивные описи	Содержание			
	1	Архивная опись: определение, функции.		3
	2	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.		
	3	Правила архивной описи дел.		
	4	Правила справочного аппарата к описи.		
	5	Изучение содержания описи.		
	6	Порядок каталогизации архивных документов.		
	7	Изучение систематизации каталогов архива.		

8	Порядок дополнения архивных данных.		
9	Виды архивных путеводителей.		
10	Структура путеводителя.		
11	Понятие информатизации.		
12	Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле.		
Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические занятия			
1	Контроль, за входящими документами на хранение.	1	2
2	Регистрация документов входящих на электронном носителе.	1	
3	Распределение документов по архивной базе.	1	
4	Распределение документов по каталогам хранения.	1	
5	Составление описи документации, после распределения.	1	
6	Порядок приема личных дел на хранение в архив.	1	
7	Контроль срока хранения личных дел и документации.	1	
8	Составление внутренней описи на личные дела.	1	
9	Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.	1	
10	Контроль срока хранения особо ценные дела.	1	
11	Контроль доступа определенных сотрудников к особо ценным делам.	1	
12	Безопасность хранения личных дел и ценной документации.	1	
13	Порядок изъятия личных дел и документации.	1	
14	Нормативные правовые акты о передачи и утилизации документации.	1	
15	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.	1	
16	Прошивка личных дел для последующего хранения.	1	
17	Прошивка особо ценных дел для последующего хранения.	1	
18	Дополнение прошитых дел.	1	
19	Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.	1	
20	Составление справочного аппарата к описи.	1	
21	Передача дел на долгосрочное хранение при истечении срока пребывания временного хранения.	1	
Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Самостоятельная работа при изучении Разделу 2. Обеспечение сохранности документов		74	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». Работа с Интернет-ресурсом «Делопроизводство+», нормативными законодательными актами по обеспечению			

<p>сохранности документов архивов. Подготовка к практическим работам, оформление практических работ. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Основные правила работы государственных архивов РФ. Особенности работы архивов Краснодарского края.</p>		
<p>Учебная практика Виды работ Учет документов архива. Проверка наличия и состояния документов. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Определение фондовой принадлежности документов. Составление внутренней описи дела. Подготовка дел к архивному хранению. Оформление обложки дел.</p>	72	
<p>Производственная практика Виды работ Подготовка дел к уничтожению. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив. Заполнение паспорта архива. Работа с книгой учета поступления документов. Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление листа-заверителя дела. Заполнение листа фонда. Подготовка дел к архивному хранению.</p>	108	
	Всего	676

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории документоведения.

Лаборатория документоведения:
компьютерный стол – 6 шт., ПК – 6 шт., металлический шкаф для хранения документов – 6 шт., тематические стенды.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шишелова, С. А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / С. А. Шишелова, С. А. Тальчиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 139 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>
2. Архивоведение: Уч. Пос. / А.Д.Тельчаров - 184 с.-(Учеб. Издания для бак.М.:Дашков и К,2017

Дополнительные источники:

1. Захарова, Н. А. Комментарий к Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» / Н. А. Захарова, В. Ю. Коржов. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 134 с. — ISBN 978-5-4486-0295-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73968.html>
2. Новиков, Е. А. Комментарий к ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / Е. А. Новиков. — Москва : Новая правовая культура, 2008. — 289 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1460.html>
3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>
4. Блосфельдт, Г. Э. «Законная сила» Свода законов в свете архивных данных / Г. Э. Блосфельдт ; под редакцией В. А. Томсинов. — Москва : Зерцало-М, 2014. — 294 с. — ISBN 978-5-94373-259-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35165.html>

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
4. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104697.html>

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Ермакова, Ж. А. Профессиональная этика : практикум для СПО / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-0658-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92149.html>
3. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Г. В. Бороздина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — ISBN 978-985-503-500-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67604.html>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.01 Деловая культура, ОП.02 Архивное дело, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.05 Основы редактирования документов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела	правильность формирования документов в дело; правильность оформления дела в соответствии с требованиями	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места

		прохождения практики.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	– быстрота и точность поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	– точность систематизации документов по их значимости; – правильность формирования документов в дело; – правильность оформления дела в соответствии с требованиями	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	правильность организации хранения проходящей служебной документации согласно требованиям; правильность принятия и регистрации проходящей служебной документации	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	правильность составления номенклатуры дел; правильность отбора дел на хранение и уничтожение; правильность передачи дел в архив	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на

		студента с места прохождения практики.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	правильность организации хранения документов согласно требованиям; качество обеспечения сохранности документов, поступивших в архив; правильность принятия и регистрации поступивших документов	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.

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.

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	– грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам документирования и организационной обработки документов	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Наблюдение.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и	– самоанализ и коррекция результатов собственной работой	Оценка практической работы.

коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы		
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности – использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами – согласованность действий в коллективе и команде – соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> – правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – результативность владения 	<p>Оценка практической работы.</p>

	<p>способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>– правильность оказания первой помощи пострадавшим</p>	
--	---	--