



**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

В.Н. Сепиашвили

«30» августа 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК 02.01.ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

**квалификация
Делопроизводитель**

**форма обучения
очная**


Волоколамск 2021

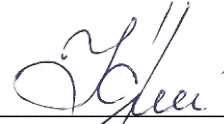
ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства
Председатель ПЦК

Начальник УМО

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

 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 МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК	177
5. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	255
6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	266

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса (далее – МДК) 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).

1.2. Место МДК в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Дисциплина МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела относится к профессиональному модулю программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3. Цели и задачи МДК - требования к результатам освоения дисциплины

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.

Вариативная 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.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (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)

Содержание МДК ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

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

1.4. Количество часов на освоение МДК

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 275 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 186 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 89 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	275
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	186
в том числе:	
лекции	78
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия <i>(в том числе в виде практической подготовки)</i>	108
контрольные работы	+
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	89
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	89
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	

2.2. Тематический план и содержание МДК

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
Раздел 1. Общие положения архивного дела			
Тема 1.1. Служба документационного обеспечения управления	Содержание	8	
	1. Служба документационного обеспечения управления	2	1
	2. Нормативно-правовые основы архивного дела. Законодательство РФ в области архивного дела.	2	
	3. Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения. Организация архивного хранения документов на предприятии.	2	
	4. Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива.	2	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	№1 «Нормативно-правовые акты в архивном деле»	6	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	12	
	«История становления и развития архивного законодательства» «История развития архивной деятельности в России», «История развития архивной деятельности в зарубежных странах».	12	
Тема 1.2. Государственные архивы	Содержание	10	
	1. Сеть государственных архивов Российской Федерации.	10	1

		Основные задачи и функции государственных архивов.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		10	
	№2 «Сеть государственных архивов РФ».		2	
	№4 «Задачи архива».		2	
	№5 «Функции архива»		2	
	№3 «Организация архивного дела в России».		4	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		7	
Подготовка докладов по теме: «Актуальные проблемы архивного права в России», Правовые основы регулирования архивной сферы».		7		
Раздел 2. Становление и развитие отечественного и архивного законодательства				
Тема 2.1. Архивное право и архивное законодательство	Содержание		14	
	1.	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.	2	1
	2.	Задачи нормативно-правовых основ архивного дела.	2	
	3.	Понятия «архивное дело», «архивоведение».	2	
	4.	Определение понятий: «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный фонд личного происхождения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд».	4	
	5.	Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.	2	
	6.	Задачи нормативно-правовых основ архивного дела.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		14	
	№6 «Глоссарий по архивному законодательству»		14	

	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме «Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом)», «Архивное законодательство Российской империи».	10	
Тема 2.2. Структура и содержание современного архивного законодательства России. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне.	Содержание		10	
	1	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и вопросы развития архивного дела. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».	4	1
	2	Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные).	2	
	3	Перечень законодательных актов по архивному делу. Нормативные правовые акты по архивному делу.	2	
	4	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		14	
	№7 «Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»		14	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		16	
	Подготовка докладов по теме: «Архивное законодательство за рубежом», «Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве», «Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа».		16	
	Раздел 3 Экспертиза ценности и учет хранения архивных документов			
	Тема 3.1. Экспертиза ценности документов.	Содержание		8
1.		Задачи экспертизы ценности документов.	1	1
2		Критерии экспертизы ценности документов.	1	
3		Особенности проведения экспертизы ценности документов.	1	

	4	Правила оформления результатов экспертизы.	2	
	5	Документы, закрепляющие результаты экспертизы ценности документов.	2	
	6	Группы документов в зависимости от сроков хранения.	1	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		14	
	№8 «Проведение экспертизы ценности документов по критериям».		2	
	№10 «Работа экспертной комиссии».		4	
	№11 «Этапы проведения экспертизы ценности документов».		2	
	№12 «Документы экспертной комиссии».		2	
	№13 «Экспертиза ценности документов структурного подразделения предприятия».		4	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		12	
	Подготовка докладов по теме «Ценные документы в государственных архивах». Проблемы классификации (комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования) архивных документов в рамках архивного законодательства		12	
Тема 3.2 . Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Законодательство РФ об авторском праве и смежных	Содержание		4	
	1.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.	2	1
	2	Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		12	
	№14 «Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации».		4	

правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	№15 «Перечень федеральных законов и других правовых актов РФ».		4	
	№16 «Процессуальное законодательство России. Особенности практической деятельности архивов страны».		4	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающегося		12	
	Подготовка докладов по теме « Правовые аспекты рассекречивания архивных документов».		12	
Тема 3.3 Управление архивным делом	Содержание		8	
	1.	Органы управления архивным делом и их функции.	2	
	2	Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы управления архивным делом.	2	
	3	Закон о защите информации	1	
	4	Федеральный закон от 27 июля 2006 г.; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Положение о Федеральном архивном агентстве (утв. постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. N 290).	1	
	5	Положение о Федеральном архивном агентстве (утв. постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. N 290).	1	
	6	Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. N 176).	1	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	№17 «Органы управления архивным делом».		6	
	Практическая подготовка по теме		2	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		6	
	Подготовка докладов по теме « Правовые этические нормы в архивном праве», «Аудиовизуальные (электронные) архивы: проблемы нормативного обеспечения		6	

	создания, использования, хранения», « Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях».		
Тема 3.4 Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации.	Содержание	8	
	1. Учет архивных документов.	2	2
	2 Центриализованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Учет фонда.	2	
	3 Единица хранения архивных документов. Единица учета архивных документов. Учетные документы архива.	2	
	4 Карточка (архивного) фонда (фондовая карточка). Список (архивных) фондов. Лист (архивного) фонда.	1	
	5 Внутренняя опись документов дела. Проверка наличия (состояния) дел.	1	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	14	
	№18 «Подготовка к терминологическому диктанту».	2	
	№19 «Состав и порядок заполнения учетных документов архива».	4	
	№ 20 «Учет документов архива», «Составление и ведение карточных указателей фондов», «Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов», «Выдача/прием дел фондов», «Прием и оформление учетной документации», «Составление паспорта архива».	4	
	№21 «Систематизация нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ».	4	
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	10	
Тема 3.5. Подготовка документов к последующему хранению и	Содержание	8	
	1. Основные понятия архивного хранения. Правила оформления обложки дел. Правила подготовки дел к архивному хранению.	2	2
	2 Значение и ценность документов.	2	

использованию	3	Этапы передачи документов и дел на архивное хранение. Правила хранения архивных документовЖурнальные формы учёта дел.	2	
	4	Использование оборудования для подготовки дел к хранению. Порядок хранения дел на предприятии. Условия хранения дел на предприятии. Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней. Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архивы.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		16	
	№22 Этапы передачи документов и дел на архивное хранение».		4	
	№23 «Архивное хранение документов личного состава».		6	
	№24 «Акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение».		6	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающегося		4	
	Подготовка докладов по теме «Распределение ответственности между должностными лицами при передаче дел и документов на архивное хранение».		4	

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

<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>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 20а</p>
<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>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 35а</p>

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

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. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с.
3. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с.

Дополнительная литература:

1. 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).
2. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь :	
- определять сущность и содержание обеспечения сохранности документов;	Оценка результатов практической и самостоятельной работы обучающихся; результатов контрольной работы
- применять первичные профессиональные навыки работы в области обеспечения сохранности документов	
- осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных и муниципальных архивах.	
- проводить проверку наличия и состояния дел	
Обучающийся должен знать :	
- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие условия хранения документов на традиционных носителях;	Оценка результатов практической и самостоятельной работы обучающихся; результатов контрольной работы
- требования к рациональному размещению документов в архивохранилищах;	
- требования к условиям хранения архивных документов на разных носителях	
- порядок создания страхового фонда и фонда пользования	
- порядок проведения экспертизы ценности документов	

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	- 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	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;

	качество выполнения домашних самостоятельных работ; -изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.	
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 деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;
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; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя 	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;

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 деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;
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 деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;
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 	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;

	руководителями производственной практики и наставниками с производства в. ходе обучения	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; -участие в мероприятиях военнопатриотической военноспортивной направленности;	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Формировать дела.	- 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»; - 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»;	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;
ПК 2.2 Обеспечивать	- формирование и	Оценка деятельности

<p>быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p>	<p>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</p>	<p>обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;</p>
<p>ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива</p>	<p>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 отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003; - 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</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;</p>

	<p>персональных данных»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.; 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.	
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 исполнением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013. 	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы;</p>
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документа в соответствии 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; 	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы;</p>

	<p>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</p>	
<p>ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<p>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</p> <p>регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы;</p>

5. ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе МДК

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Тема 5. Экспертиза ценности документов	Семинар-дискуссия	ОК 2, ОК 4, ПК 2.3;2.6
2	Практическая работа №18 «Подготовка к терминологическому диктанту».	Выполнение творческого задания	ОК2 ПК 2.2;2.4

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.