

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.10.2024 16:40:54
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df5818b70c5c49

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК «КМТ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел
для передачи в архив
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.2024 № 10

Утверждена
Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»

От 28.06.2024 № 748

Председатель Перхун Л.А.

Одобрена
на заседании педагогического совета

протокол от 28.06.24 № 9

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО), укрупненная группа 46.00.00 «История и археология»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель Перхун Л.А., преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и
------------------	---

	<p>подшивки документов в дела.Передача документов во временное пользование</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат,обеспечивающий быстрый поиск документов.</p>
Уметь	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.Формировать документы в дела с учетом их специфики.Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов.Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних</p>

	<p>организаций.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 354

в том числе в форме практической подготовки - 216

Из них на освоение МДК - 120

в том числе самостоятельная работа – 0

практики, в том числе учебная- 72

производственная -144

Промежуточная аттестация – комплексный экзамен.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	120	-	120	60	-	-	-	-	72	144
	Учебная практика	72	72								72
	Производственная практика	144	144								144
	Промежуточная аттестация	6									
	Всего:	342	-	120	60	-	-	-	-	72	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		60/60
Тема 1.1. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Содержание	6
	Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне. Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ	
	Руководство государственными архивными учреждениями. Управление архивным делом на федеральном уровне. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне	
	Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъектов РФ	
	Практические занятия	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение правового статуса архивных органов и учреждений РФ 2. Работа с ФЗ «Об архивном деле в РФ» 3. Анализ правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях 	6	
Тема 1.2. Архивное	Содержание	4

право	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Структура архивного законодательства. Законы. Подзаконные акты. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.	
	Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства Межотраслевой характер архивного права.	
	Практические занятия	2
	4. Соотнесение понятий «архивное право» и «архивное законодательство»	
Тема 1.3. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание	10
	Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам.	
	Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.	
	Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел.	
	Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.	
	Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	
	Практические занятия	
	5. Составление и оформление номенклатуры дел. 6. Составление конкретной номенклатуры дел подразделения. 7. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. 8. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	8
Тема 1.4.	Содержание	8

Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	
	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.	
	Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	
	Практические занятия	10
<p>9. Анализ требований нормативно-методических документов по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>10. Порядок формирования экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов</p> <p>11. Составлению и оформление Положения об экспертной комиссии организации</p> <p>12. Составить приказ о создании экспертной комиссии</p> <p>13. Составить протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения</p>		
Тема 1.5. Оперативное хранение документов у исполнителей	Содержание	10
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация. Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения.	
	Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации.	
	Особенности текущего хранения электронных документов.	
	Текущее хранение документов в кадровой службе.	
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	
	Практические занятия	8

	<p>14. Оформление порядка учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении.</p> <p>15. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».</p> <p>16. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.</p> <p>17. Организация текущего хранения личных дел</p>	
<p>Тема 1.6. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению</p>	<p>Содержание</p>	<p>16</p>
	Порядок формирования дел в организации.	
	Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	
	Порядок передачи документов на архивное хранение.	
	Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью.	
	Описи дел структурных подразделений.	
	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.	
	Опись дел по личному составу,	
	Описи электронных дел (документов) организации.	
	<p>Практические занятия</p>	<p>14</p>
<p>18. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>19. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Нумерация листов архивного дела.</p> <p>20. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела</p> <p>21. Составление и оформление карты-заместителя</p> <p>22. Составление и оформление листа использования архивного дела</p> <p>23. Прошивка архивного дела</p> <p>24. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>		
<p>Тема 1.7. Требования обеспечения сохранности документов и выдача дел (документов) во временное пользование,</p>	<p>Содержание</p>	<p>6</p>
<p>Мероприятия по обеспечению сохранности дел (документов). Охранный режим в архивохранилищах и архивах. Обеспечение сохранности документов при поступлении на хранение. Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке. Проверка наличия и состояния архивных документов. Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Оформление результатов проверки наличия и состояния</p>		

состоящих на хранении в архиве предприятия	архивных документов. Поиск недостающих документов и дел. Организация розыска обнаруженных архивных документов и дел	
	Выдача дел во временное пользование. Задачи проверки документов и дел. Оформление акта выдачи дел во временное пользование.	
	Обеспечение физико-химической сохранности документов. Виды повреждений документов. Проверка и оценка физического состояния документов. Оценка физического состояния документов в архивах. Общая профилактика повреждений документов. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Порядок снятия с учета неисправно поврежденных документов	
	Практические занятия	
	<p>25. Оформление книги учета физического (технического) состояния документов</p> <p>26. Оформление акта проверки наличия и состояния дел</p> <p>27. Оформление архивной справки</p> <p>28. Оформление запроса на выдачу дел</p> <p>29. Составление акта о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны</p> <p>30. Оформить акт о неисправных повреждениях документов</p>	12
<p>Учебная практика (<i>предусмотрена итоговая (концентрированная) практика</i>)</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</p> <p>3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.</p> <p>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</p> <p>6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.</p> <p>8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.</p> <p>9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>10. Ознакомление с описями дел и их оформление.</p>		72
<p>Производственная практика (<i>предусмотрена итоговая (концентрированная) практика</i>)</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</p>		144

<p>2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p>	
Всего	252

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»:

Специализированная мебель и системы хранения: стол ученический, стул, стол учителя с ящиками для хранения или тумбой, кресло учителя, шкаф для хранения учебных пособий, доска магнитно-маркерная, инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные).

Технические средства: компьютер учителя с периферией/ноутбук, компьютер обучающегося на каждое рабочее место, интерактивный программно-аппаратный комплекс (проектор).

Дополнительное оборудование МФУ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1.Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование).

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование).

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 545 с.

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.4.	ПК 2.4. Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.5.	ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.6.	ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике