

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КБиП

Е. А. Сурнина  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 26 » 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.02.01
Профессиональный модуль:	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	3

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Л. Н. Блошенко, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией  
по направлению  
«Правоохранительная  
деятельность»  
«19» мая 2025 г.  
Протокол № 09

РАССМОТРЕНО

На заседании  
Педагогического совета  
«23» мая 2025 г.  
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Область профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу и основных видов деятельности (ВД): Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Цели производственной практики:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности осуществление организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности и приобретение практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности;

Задачи производственной практики:

- формирование профессиональных умений;
- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия;

## **1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности)**

В рамках освоения профессионального модуля – 108 часов, в том числе:

Форма обучения	2 курс 3 семестр
Очная	108

## **1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

По результатам прохождения производственной практики (*по профилю специальности*) обучающийся должен иметь практический опыт:

- Комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Результатом освоения производственной практики (*по профилю специальности*) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код	Содержание компетенции
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК.2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
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.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

### 2.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Код ПК	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.	1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации.	Тема 1. Регламентация деятельности архива и его сотрудников Регламентация организации архивного дела.	<b>18</b>
	2. Экспертиза ценности документов.	Тема 2. Организационные документы по проведению и закреплению результатов ЭЦД.	<b>18</b>
	3. Использование систем электронного документооборота в архиве.	Тема 3. Изучение характеристик и функций СЭД.	<b>6</b>
	4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации.	Тема 4. Изучение справочно-поисковых средств архива.	<b>12</b>
	5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	Тема 5. Рассмотрение организации приема, учета и размещения архивных документов в хранилище архива.	<b>12</b>
	6. Обеспечение сохранности документов в архиве.	Тема 6. Анализ комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов.	<b>18</b>
	7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Тема 7. Изучение основных форм и направлений использования архивных документов.	<b>18</b>
		Защита отчета по практике	<b>6</b>
		Промежуточная аттестация в форме зачета	
		Промежуточная аттестация по ПМ (экзамен по модулю)	
		<b>Всего часов</b>	<b>108</b>

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
<b>2 семестр</b>		
<b>Виды работ:</b> Анализ нормативно-правовой базы архива организации.		<b>18</b>
Тема 1. Регламентация деятельности архива и его сотрудников Регламентация организации архивного дела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрение положения об архиве;</li> <li>- рассмотрение структуры архива, его штат, должностной функционал сотрудников архива.</li> <li>- изучение основных организационных документов, регламентирующих основные направления деятельности архива.</li> </ul>	
<b>Виды работ:</b> Экспертиза ценности документов.		<b>18</b>
Тема 2. Организационные документы по проведению и закреплению результатов ЭЦД.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение распорядительного документа, утверждающего положение об ЭК;</li> <li>- рассмотрение документов, по организации и проведению ЭЦД (план работы ЭК, отчет по результатам работы ЭК, описи дел, акт о выделении документов к уничтожению).</li> </ul>	
<b>Виды работ:</b> Использование систем электронного документооборота в архиве		<b>6</b>
Тема 3. Изучение характеристик и функций СЭД. (Раздел изучается в случае наличия программного обеспечения архива системой электронного хранения документов).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с функциями и возможностями программы.</li> <li>- изучение руководства по пользованию.</li> <li>- выполнение заданий по поручению куратора практики.</li> </ul>	
<b>Виды работ:</b> Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации.		<b>12</b>
Тема 4. Изучение справочно-поисковых средств архива.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и характеристика архивных справочников архива.</li> <li>- изучение построения справочно-поисковой системы архива.</li> </ul>	
<b>Виды работ:</b> Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).		<b>12</b>
Тема 5. Рассмотрение организации приема, учета и размещения архивных документов в хранилище архива.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение организации работы с источниками комплектования, рассмотрение списков комплектования;</li> <li>- знакомство с графиком приема документов от источников комплектования;</li> <li>- изучение паспорта архива или архивохранилища.</li> </ul>	

<b>Виды работ:</b> Обеспечение сохранности документов в архиве.		<b>18</b>
Тема 6. Анализ комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ соблюдения режимов хранения документов;</li> <li>- рассмотрение основных реставрационных работ с архивными документами</li> <li>- нормативное регулирование работы архива в условиях ЧС или других форс-мажорных обстоятельствах.</li> </ul>	
<b>Виды работ:</b> Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.		<b>18</b>
Тема 7. Изучение основных форм и направлений использования архивных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- локальное регулирования использования архивных документов;</li> <li>- изучение порядка работ по исполнению запросов;</li> <li>- анализ основных мероприятий, направленных на популяризацию архивной информации;</li> <li>- изучение отчета о проделанных мероприятиях по данному направлению.</li> </ul>	
Защита отчета по практике		<b>6</b>
Промежуточная аттестация в форме зачета		
Форма промежуточной аттестации по ПМ (экзамен по модулю)		
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>

### 2.3. Виды работ

Наименование ПК	Виды работ
ПК.2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).
ПК.2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Использование систем электронного документооборота в архиве. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).
ПК.2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Экспертиза ценности документов. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).
ПК.2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Экспертиза ценности документов. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).
ПК.2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

#### 3.1. Общие требования к организации производственной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики *(по профилю специальности: концентрированно)*.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика *(по профилю специальности)* проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики *(по профилю специальности)*:

- рабочая программа производственной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией *(при проведении практической подготовки в профильной организации)*;



- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку (*для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации*).

Перед началом производственной практики обучающемуся руководителю по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (*для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации*).

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (*для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации*).

Отчет по производственной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по производственной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации производственной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

### **3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

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). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Мирнова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: - СПС Консультант Плюс.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики *(по профилю специальности)* осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики *(по профилю специальности)* осуществляется руководителем от профильной организации *(руководителем от Университета – при прохождении практики в Университете)* представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики *(по профилю специальности)* осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики, и своевременном предоставлении документов.

##### Результаты освоения производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	- демонстрация знаний основных правил комплектование архивными делами (документами) архива организации	Текущий контроль: - контроль посещаемости;
Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	– демонстрация знаний основных правил ведения учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- оценивание выполнения основных видов работ в

Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	– демонстрация навыков и знаний в организации хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	дневнике практиканта;
Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	– - демонстрация знаний и навыков в осуществлении хранения, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Промежуточный контроль: - защита отчета по практике;
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	демонстрация навыков и знаний в области использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	-зачет в виде устных ответов на вопросы;

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>– выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> </ul> оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности)
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> </ul> использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использо-	– определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	

вать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464);	применяет современную научную профессиональную терминологию;	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464);	- Проявляет и демонстрирует, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;  - применяет стандарты антикоррупционного поведения.	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке	

#### 4.4. Оценочные и методические материалы

##### Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Нормативно-методическая документация, регламентирующая деятельность архива и его сотрудников.
2. Понятие, функции, задачи ЭЦД.
3. Система экспертных органов.
4. Критерии ценности документов.
5. Работа по планированию и отчетности архива.
6. Опись – как основной учетный, архивный справочник.
7. Правила составления и оформление архивной описи.
8. Оформление собственно описи.
9. Составление справочного аппарата к описи.
10. Подготовка и выделение документов к уничтожению.

11. Основные формы и направления использования архивных документов.
12. Запрос – как основная форма использования архивных документов. Виды запросов.
13. Правила составления и оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки.
14. Требования соблюдения режимов хранения архивных документов.
15. Правила топографирования стеллажей.
16. Основные мероприятия по восстановлению архивных документов после ЧС.
17. Основные требования к зданиям и помещениям архива.
18. Основные учетные документы архива.

### **Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета**

Отметка «зачтено» ставится тогда, когда:

Обучающийся свободно применяет знания на практике;

Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;

Обучающийся выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

Обучающийся усваивает весь объем программного материала;

Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Обучающийся знает весь изученный материал;

Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;

Обучающийся умеет применять полученные знания на практике;

В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Обучающийся обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;

Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.

Отметка «не зачтено» ставится тогда когда:

У Обучающегося имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;

Материал оформлен не в соответствии с требованиями.