

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение № 29
к ОП СПО по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Тюмень 2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76432)

Разработчик: Е.Н. Флоря, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 5 от 19.12.2025 г.
Председатель ПЦК

_____ Е.А. Флоря
Е.А. Флоря
подпись

СОГЛАСОВАНО

Директор

(должность)

ООО "МАГНУМПРОФ"

(организация/предприятие)

_____ /В.А. Нагорнов

"19" декабря 2025 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 обучающихся 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

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>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><i>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</i></p> <p><i>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</i></p> <p><i>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</i></p> <p><i>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</i></p> <p><i>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</i></p> <p><i>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</i></p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной</p>

	<p>комиссии. <i>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</i> Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>

1.1.4. Целевые ориентиры , формируемые в процессе освоения учебной дисциплины

Код ЦО	Дескрипторы
ЦО 6	Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)
ЦО 12	Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан
ЦО 44	Сознающий свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности
ЦО 45	Понимающий и принимающий гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию
ЦО 48	Осознающий приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 424

Из них на освоение МДК - 94 часа, в том числе промежуточная аттестация – 8 часов

практики, в том числе учебная – 108 часов;

производственная – 216 часов

экзамен по модулю – 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов/МДК профессионального модуля	Объем образовательной программы (час)	Объем образовательной программы, час					
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.				Самостоятельная работа	
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	в т.ч.		Учебная	Производственная	
практические занятия(часов)	курсовая проект (работа) (часов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1 - ПК 2.6 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	86	86	74	-			-
	Промежуточная аттестация	8						
	Учебная практика	108	-	-	-	108		
	Производственная практика	216	-	-	-		216	
	Экзамен по модулю	6						
ИТОГО		424						

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		86
Тема 1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание <i>Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Современная система перечней документов и сроки хранения документов Виды перечней. Структура перечней и их навигация</i>	2
	Практические занятия	4
	Практическое занятие № 1. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Оформление таблицы	2
	Практическое занятие № 2. Характеристика типовых и ведомственных перечней документов	2
	Практическое занятие № 3. Анализ сроков хранения документов по предложенным практическим ситуациям	2
Тема 2. Номенклатура дел	Содержание Понятие номенклатуры дел: 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. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел.	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 4. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел по предложенным практико-ориентированным ситуациям	2
	Практическое занятие № 5. Характеристика правил индексации дел в номенклатуре; оформление и составление заголовков дел номенклатуры	2
Тема 3. Порядок разработки номенклатуры дел	Содержание 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	2
	Практические занятия	4
	Практическое занятие № 6. Составление конкретной номенклатуры дел подразделения организации	4
	Практическое занятие № 7. Оформление сводной номенклатуры дел организации	4

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
	<i>Практическое занятие № 8. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве организации</i>	2
Тема 4. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Содержание	2
	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критерии 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	4
	Практическое занятие № 9. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов».	4
Тема 5. Оперативное хранение документов у исполнителей	Практическое занятие № 10. Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	4
	Практическое занятие № 11. Оформление результатов экспертизы ценности документов	4
	Содержание	2
	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	4
	Практическое занятие № 12. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	4
	Практическое занятие № 13. Составление Инструкции по делопроизводству организации	4
	Практическое занятие № 14. Внесение корректировок в Инструкцию по делопроизводству организации	2
Тема 6.	Содержание	2
	Практическое занятие № 15. Документирование текущего хранения документов в кадровой службе	4
	Практическое занятие № 16. Определение порядка учета и использования дел, находящихся в текущем хранении.	2
	Практическое занятие № 17. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов»	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	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. Описи электронных дел (документов) организации	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 18. Формирование дела с учетом требований к формированию дел	2
	Практическое занятие № 19. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	2
	Практическое занятие № 20. Оформление дел постоянного сроков хранения для передачи в архив организации	2
	Практическое занятие № 22. Оформление дел долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	2
	Практическое занятие № 22. Выполнение нумерации листов архивных дел	2
	Практическое занятие № 23. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	2
	Практическое занятие № 24. Составление и оформление реквизитов обложки архивных дел	4
	Практическое занятие № 25. Оформление прошивки архивных дел	2
Практическое занятие № 26. Составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения по предложенным ситуациям	4	
Промежуточная аттестация – экзамен		8
Учебная практика по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив Виды работ: 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление. 11. Подготовка отчёта о выполнении учебной практики		108

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<p>Производственная практика по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. 6. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 7. 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. 8. Составление архивной описи дел постоянного хранения. 9. Оформление описи дел по личному составу. 10. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения 11. Подготовка отчёта о выполнении производственной практики 		<p>216</p>
	Демонстрационный экзамен	6
Всего		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Архивного дела», «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», оснащенная оборудованием: стол компьютерный, приставка к столу, стол преподавательский, кресло компьютерное, шкаф для документов, доска магнитно- меловая, стеллаж, моноблок, проектор, доска интерактивная доска, флипчарт, огнетушитель; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, телевизор; компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей. Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

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 и электронные 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, 2025. - 270 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

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, 2025. - 438 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

3.2.2. Дополнительные источники

1.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 397 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. - 355 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс] Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, ЦО, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	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 учебной и производственной практике
ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	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 учебной и производственной практике
ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	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 учебной и производственной практике
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	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 учебной и производственной практике
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	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 учебной и производственной практике
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	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 учебной и производственной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при оказание информационно-консультационных услуг получателям страховых продуктов. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.

	задач.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные, при оказании информационно-консультационных услуг получателям страховых продуктов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения в части изучения правил при оказании информационно-консультационных услуг получателям страховых продуктов.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста при оказании информационно-консультационных услуг получателям страховых продуктов	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках при оказании информационно-консультационных услуг получателям страховых продуктов.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
ЦО 6. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)	- обладает опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 12.Проявляющий уважение к жизни и	- демонстрирует уважение к жизни и достоинству каждого человека,	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров

<p>достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан</p>	<p>свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан</p>	
<p>ЦО 44. Сознющий свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности</p>	<p>- демонстрирует свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров</p>
<p>ЦО 45. Понимающий и принимающий гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию</p>	<p>- понимает и принимает гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров</p>
<p>ЦО 48. Осознающий приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности</p>	<p>- осознает приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров</p>