

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОЧУ  
«Ивановский  
кооперативный техникум»  
\_\_\_\_\_ Л.Я.Хуртина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ02 «Архивное дело в суде»**

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ:  
**40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

Квалификация «специалист судебного администрирования»  
Форма обучения: очная

2023г.

«Согласовано»

Начальник правовой и кадровой службы  
Ивановского Облпотребсоюза

\_\_\_\_\_ И.В. Воронова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

«Согласовано»

Зам. директора по УМР ПОЧУ «ИКТ»

\_\_\_\_\_ Е.Н. Рыжова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

Рабочая программа Профессионального  
модуля ПМ 02 «Архивное дело в суде»  
рассмотрена на заседании МЦК

«Социально-гуманитарных, юридических  
и технологических дисциплин»

Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Председатель МЦК

\_\_\_\_\_ / В.П. Коротков

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 «Архивное дело в суде»

### 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО: 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида деятельности: Архивное дело в суде и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4.Обеспечивать работу архива суда. Осуществлять обеспечение передачи (нарядов) в государственные архивы

Рабочая программа служит основой для разработки контрольно-оценочных средств (КОС) профессионального модуля образовательным учреждением.

Программа профессионального модуля может быть использована: - в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области телекоммуникаций при наличии среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;

### 2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

В результате изучения профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде обучающийся должен: иметь **практический опыт**:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов; уметь:
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение,
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

#### **знать:**

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

### 3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - **144** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 36 часов;  
производственной практики - 36 часов.

Организация-разработчик: ПОЧУ «Ивановский кооперативный техникум»  
Разработчик: Почерникова А.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>22</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>26</b>

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

**1.1. Область применения примерной программы** Рабочая программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО: 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида деятельности: Архивное дело в суде и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. Осуществлять обеспечение передачи (нарядов) в государственные архивы

Рабочая программа служит основой для разработки контрольно-оценочных средств (КОС) профессионального модуля образовательным учреждением.

Программа профессионального модуля может быть использована: - в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области телекоммуникаций при наличии среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля** - требования к результатам освоения профессионального модуля С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

**иметь практический опыт:** - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов;

**уметь:** - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов; - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. - профессиональные терминологии, законодательные и нормативно-методические базы. 4

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего - 144 часа, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа; самостоятельной работы обучающегося - 36 часов; производственной практики - 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда. Осуществлять обеспечение передачи (нарядов) в государственные архивы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>ЛР 19</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 21</b>
Активно применяющий полученные знания на практике	<b>ЛР 22</b>
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	<b>ЛР 23</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Выполняющий трудовые функции и демонстрирующий профессиональные навыки в профессиональной деятельности.	<b>ЛР 25</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	<b>ЛР 27</b>

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК1.4	МДК02.01. Архивное дело в суде		54	12	-	18	-	-	
ПК1.4	МДК 02.02. Организация работы архива в суде		54	12	-	18		-	
	Производственная практика по ПМ	36							36
	Всего:	144	108	24		36			36
	Промежуточная аттестация в форме другие формы (6 семестр), экзамен по ПМ (6 семестр)								

#### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

\*



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>МДК 02.01</b> Архивное дело в суде			54	
Тема 1. Структура и содержание современного архивного законодательства России	<b>Содержание</b>		<b>42</b>	
	1	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве		1, 2
	2	Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».		
	3	Основные правила работы архивных организаций		
	4	Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».		
	5	Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования		
	6	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций		
	7	ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационнораспорядительной документации. Требования к оформлению документов.		
	8	ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения.		
	9	Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 09 июня 2011 г. № 112		
	<b>Практические занятия</b>		12	3
	1	Оформление реквизитов документов в соответствии ТОО Г Р 6.30-2003 года		
<b>МДК02.02</b> Организация			<b>54</b>	

<b>работы архива в суде</b>			
Тема 1. Предмет и метод право социального обеспечения	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	1	Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде	4
	2	Прием и регистрация документов в архиве суда	4
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1	Составление номенклатуры дел архива суда	2
	2	Оформление журналов регистрации	2
Тема 2 Организация хранения документов в архиве суда	<b>Содержание</b>		<b>34</b>
	1	Понятие режима хранения документов	4
	2	Требования к зданиям и помещениям архива	4
	3	Световой режим. Температурно-влажностный режим	4
	4	Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим	4
	5	Охранный режим	2
	6	Оборудование архивохранилищ.	4
	7	Обеспечение сохранности электронных документов	4
	8	Основы обеспечения физико-химической сохранности Документов.	4
	9	Основные требования к помещению и оборудованию архива	4
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. 1. Организация судебного делопроизводства на судебном участке. 2. Порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции. Регистрация и учет дел (документов), поступивших в судебный участок. 3. Оформление уголовных и гражданских дел в судебном участке на различных стадиях производства.		36	

4. Особенности судебного делопроизводства по делам об административных правонарушениях. 5. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений. 6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 7. Порядок оформления и сдачи дел на хранение в архив суда. Ведение учетных документов архива. 8. Организация судебной статистики. Изучение и обобщение данных о судимости и судебной практики.		
<b>Формы промежуточной аттестации по МДК02.01.: -диф.зачет, по МДК 02.02 диф.зачет</b>		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> Виды работ: Организации работы с документами; Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения; Организация хранения архивных документов	36	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинета «Междисциплинарных курсов»; лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Междисциплинарных курсов»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные демонстрационные пособия,

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

Оборудование лаборатории и рабочих мест «Лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные/электронные демонстрационные пособия

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства;
- компьютер, лицензионное программное обеспечение.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: учебное пособие, 2017г.
2. Лебедев В.М. Организация деятельности судов: учебник/ Верховный Суд РФ, Под общ.ред. В.М. Лебедева,- М.: НОРМА, 2018. -624с.
3. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Комплектование архива/Е.В.
4. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2019. №4.

Дополнительные источники:

1. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова, Г,А, Осичкина//Секретарское дело.2017. №3 (20).

2. Аефандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика. Уфа: БГПУ.2019.220с.
3. Краткий юридический словарь/ Под ред. А.Н. Азрилияна. М.: Институт новой экономики, 2020,1088с.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к учебной практике для получения первичных профессиональных навыков является освоение программы соответствующего междисциплинарного курса (МДК),

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках

профессионального модуля «Архивное дело в суде» является освоение учебной практики в рамках данного профессионального модуля.

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин; профессионального цикла; общепрофессиональные дисциплины и профессиональный модуль 01.

Одновременно с этим обучающимися должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой; педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Педагогический состав; преподаватели, зав.лабораториями.



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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив;</li> <li>-осуществление полного оформления (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>составление внутренней описи документов;</li> <li>-внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</li> <li>-оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; -соблюдение охранного режима помещений хранилищ; -выполнение порядка использования документов архива суда; -организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение;</li> </ul>	<p>Текущий контроль</p> <p>Зачет по производственной практики</p> <p>Экзамен по модулю</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;</li> <li>2) Портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др;</li> <li>3) план самообразования отражает профессиональную направленность будущего специалиста;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Своевременность выполнения профессиональной задачи;</li> <li>2) Рациональность распределения времени для достижения целей,</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в

оценивать их эффективность и качество	<p>определенных руководителем;</p> <p>3) Соответствие использованных целей и способов, определенных руководителем;</p> <p>4) Аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>5) Адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач</p>	<i>процессе освоения образовательной программы</i>
ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>1) Способность быстрого принятия решения в выполнении профессиональных задач;</p> <p>2) Эффективность выполнения поставленных профессиональных задач;</p> <p>3) Ответственное отношение к выполнению профессиональных обязанностей и решению поставленных профессиональных задач;</p>	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>1) Соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов, поставленным профессиональным задачам;</p> <p>2) Обоснованность содержания исследований, проектов результатами анализа и оценки информации;</p> <p>3) Наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок;</p> <p>4) Стремление к самообразованию, участие в семинарах, курсах повышения квалификации для успешного выполнения профессиональных задач;</p>	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 5 Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>1) Наличие в электронной базе данных, разработанных методических материалов;</p> <p>2) Оперативность взаимодействия с коллегами организации, посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей интернета;</p> <p>3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для</p>	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>



	разработки, обработки, презентации профессиональных материалов;	
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1) адекватное оценивание уровня профессиональных знаний; 2) постановка целей в получении дополнительных профессиональных знаний; 3) поиск путей для самообразования и повышения квалификации;	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	1) стремление к овладению новыми технологиями для использования в профессиональной деятельности; 2) обучение новым технологиям, используемым в архивном деле; 3) введение новых систем программного обеспечения; 4) создание базы хранения документов в современных условиях; 5) использование современного оборудования;	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1) изучение нормативно-правовой базы служащего по занимаемой должности (Положение, должностная инструкция); 2) знакомство с инструкциями по охране труда	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1) Добросовестное отношение к своим обязанностям.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>

Составитель: преподаватель ПОЧУ СПО «Ивановский кооперативный техникум» Берёзина Е.Н.