



Государственное автономное профессиональное образова-
тельное учреждение Самарской области «Тольяттинский ин-
дустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ СО «ТИПК»
от 30.05.2022 г. № 131-од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

2022 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

по специальности 43.02.08

Протокол № 10

от «26» мая 2022 г.

Руководитель ОП О.А. Бабушкина

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.10**
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ разработана в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего
профессионального образования (далее – СПО) по специальности 43.02.08
Сервис домашнего и коммунального хозяйства и на основании типового
конкурсного задания для региональных чемпионатов компетенции
«Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Бабушкина О.А. – преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с МДК 02.02 Документационное обеспечение управления эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- вести документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов);

- документационное обеспечение работ с персоналом;

- организация секретарского обслуживания – совещание;

- экспертизу ценностей и использование архивных документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен иметь практический опыт в:**

- в ведении документационного обеспечения и архивоведения.

Общие компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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 общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

ПК 2.3. Осуществлять документационное оформление результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки	164
Самостоятельная работа	12
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	148
в том числе:	
теоретическое обучение	96
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	50
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Консультации	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

2.2. ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает объём образовательной программы, состоящий из суммарной учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 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)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3...), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на самостоятельную работу.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.		40					5
Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	Содержание учебного материала						
	Систематизация документов на входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежавшие регистрации.	1/1	2	1	Лекция ИКТ		
	Систематизация документов на входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежавшие регистрации.	1/2	2	2	Лекция ИКТ		
	Систематизация документов на входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежавшие регистрации.	1/3	2	3	Лекция ИКТ		
	Систематизация документов на входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежавшие регистрации.	1/4	2	4	Лекция ИКТ		
	Прием документов по электронной почте, вывод на печать.	1/5	2	5	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1
	Прием документов по электронной почте, вывод на печать.	1/6	2	6	ПЗ		
	Прием документов по электронной почте, вывод на печать.	1/7	2	7	ПЗ		
	Прием документов по электронной почте, вывод на печать.	1/8		8	ПЗ		
	Оформление внутренних документов, согласно резолюции.	1/9	3	9	Лекция ИКТ		
	Оформление внутренних документов, согласно резолюции.	1/10	3	10	Лекция ИКТ		
	Оформление внутренних документов, согласно резолюции.	1/11	3	11	Лекция ИКТ		

Оформление внутренних документов, согласно резолюции.	1/12	3	12	Лекция ИКТ		
Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов (СЭД или электронные журналы).	1/13	2	13	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1
Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов (СЭД или электронные журналы).	1/14	2	14	ПЗ		
Подготовка ответных документов и проектов документов на подпись руководителю.	1/15	2	15	Лекция ИКТ		
Подготовка ответных документов и проектов документов на подпись руководителю.	1/16	2	16	Лекция ИКТ		
Подготовка ответных документов и проектов документов на подпись руководителю.	1/17	2	17	Лекция ИКТ		
Подготовка ответных документов и проектов документов на подпись руководителю.	1/18	2	18	Лекция ИКТ		
Подготовка ответных документов и проектов документов на подпись руководителю.	1/19	2	19	Лекция ИКТ		
Подготовка ответных документов и проектов документов на подпись руководителю.	1/20	2	20	Лекция ИКТ		
Сканирование обработанных документов и прикрепление их к журналу регистрации.	1/21	2	21	ПЗ		
Отправка электронной почты с прикрепленными документами.	1/22	2	22	ПЗ		
Отправка электронной почты с прикрепленными документами.	1/23	2	23	ПЗ		
Отправка электронной почты с прикрепленными документами.	1/24	2	24	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1
Отправка электронной почты с прикрепленными документами.	1/25	2	25	ПЗ		
Вывод на печать все созданные документы и проекты.	1/26	2	26	ПЗ		
Систематизация документов и журналов.	1/27	3	27	Лекция ИКТ		

	Систематизация документов и журналов.	1/28	3	28	Лекция ИКТ		
	Систематизация документов и журналов.	1/29	3	29	Лекция ИКТ		
	Систематизация документов и журналов.	1/30	3	30	Лекция ИКТ		
	Подготовка попок «На подпись», «На контроль», «На исполнение» на бумажном носителе.	1/31	2	31	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1
	Подготовка попок «На подпись», «На контроль», «На исполнение» на бумажном носителе.	1/32	2	32	ПЗ		
	Подготовка попок «На подпись», «На контроль», «На исполнение» на бумажном носителе.	1/33	2	33	ПЗ		
	Подготовка попок «На подпись», «На контроль», «На исполнение» на бумажном носителе.	1/34	2	34	ПЗ		
	Создание на рабочем столе папку с базой данных (журналы регистрации и все созданные и обработанные документы).	1/35	2	35	ПЗ		
	Создание на рабочем столе папку с базой данных (журналы регистрации и все созданные и обработанные документы).	1/36	2	36	ПЗ		
	Создание на рабочем столе папку с базой данных (журналы регистрации и все созданные и обработанные документы).	1/37	2	37	ПЗ		
	Создание на рабочем столе папку с базой данных (журналы регистрации и все созданные и обработанные документы).	1/38	2	38	ПЗ		
	Сохранение папки на флеш-носителе.	1/39	2	39	ПЗ		
	Сохранение папки на флеш-носителе.	1/40	2	40	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1
Раздел 2. Доку-		34					1

ментационное обеспечение рабо- ты с персоналом.	Содержание учебного материала						
	Систематизация документов по кадровым операциям.	1/41	2	41	Лекция		
	Систематизация документов по кадровым операциям.	1/42	2	42	Лекция		
	Систематизация документов по кадровым операциям.	1/43	2	43	Лекция		
	Систематизация документов по кадровым операциям.	1/44	2	44	Лекция		
	Регистрация поступивших документов (заявление, докладная записка, представление, трудовой договор, дополнительное соглашение) в журналах регистрации.	1/45	2	45	Лекция ИКТ		
	Регистрация поступивших документов (заявление, докладная записка, представление, трудовой договор, дополнительное соглашение) в журналах регистрации.	1/46	2	46	Лекция ИКТ		
	Регистрация поступивших документов (заявление, докладная записка, представление, трудовой договор, дополнительное соглашение) в журналах регистрации.	1/47	2	47	Лекция ИКТ		
	Регистрация поступивших документов (заявление, докладная записка, представление, трудовой договор, дополнительное соглашение) в журналах регистрации.	1/48	2	48	Лекция ИКТ		
	Регистрация поступивших документов (заявление, докладная записка, представление, трудовой договор, дополнительное соглашение) в журналах регистрации.	1/49	2	49	Лекция ИКТ		
	Регистрация поступивших документов (заявление, докладная записка, представление, трудовой договор, дополнительное соглашение) в журналах регистрации.	1/50	2	50	Лекция ИКТ		
	Регистрация поступивших документов (за-	1/51	2	51	Лекция		

	явление, докладная записка, представление, трудовой договор, дополнительное соглашение) в журналах регистрации.				ИКТ		
	Регистрация поступивших документов (заявление, докладная записка, представление, трудовой договор, дополнительное соглашение) в журналах регистрации.	1/52	2	52	Лекция ИКТ		
	Подготовка приказов по личному составу в соответствии с резолюцией руководителя.	1/53	2	53	ПЗ		
	Подготовка приказов по личному составу в соответствии с резолюцией руководителя.	1/54	2	54	ПЗ		
	Подготовка приказов по личному составу в соответствии с резолюцией руководителя.	1/55	2	55	ПЗ		
	Подготовка приказов по личному составу в соответствии с резолюцией руководителя.	1/56	2	56	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1
	Оформление личной карточки сотрудников формы Т-2 в соответствии с приказами.	1/57	2	57	Лекция ИКТ		
	Оформление личной карточки сотрудников формы Т-2 в соответствии с приказами.	1/58	2	58	Лекция ИКТ		
	Оформление личной карточки сотрудников формы Т-2 в соответствии с приказами.	1/59	2	59	Лекция ИКТ		
	Оформление личной карточки сотрудников формы Т-2 в соответствии с приказами.	1/60	2	60	Лекция ИКТ		
	Оформление трудового договора и согласие на обработку персональных данных.	1/61	2	61	Лекция ИКТ		
	Оформление трудового договора и согласие на обработку персональных данных.	1/62	2	62	Лекция ИКТ		
	Оформление трудового договора и согласие на обработку персональных данных.	1/63	2	63	Лекция ИКТ		
	Оформление трудового договора и согласие на обработку персональных данных.	1/64	3	64	Лекция ИКТ		
	Заполнение трудовой книжки.	1/65	2	65	Лекция ИКТ		

	Заполнение трудовой книжки.	1/66	2	66	Лекция ИКТ		
	Подготовка отчета СЗВ ТД по кадровым операциям.	1/67	2	67	Лекция ИКТ		
	Подготовка отчета СЗВ ТД по кадровым операциям.	1/68	2	68	Лекция ИКТ		
	Подготовка отчета СЗВ ТД по кадровым операциям.	1/69	2	69	Лекция ИКТ		
	Подготовка отчета СЗВ ТД по кадровым операциям.	1/70	2	70	Лекция ИКТ		
	Подготовка проекта штатного расписания с корректировкой и приказа об изменении штатного расписания.	1/71	2	71	Лекция ИКТ		
	Подготовка проекта штатного расписания с корректировкой и приказа об изменении штатного расписания.	1/72	2	72	Лекция ИКТ		
	Подготовка проекта штатного расписания с корректировкой и приказа об изменении штатного расписания.	1/73	2	73	Лекция ИКТ		
	Подготовка проекта штатного расписания с корректировкой и приказа об изменении штатного расписания.	1/74	2	74	Лекция ИКТ		
Раздел 3. Организация секретарского обслуживания – совещание.		16					1
	Содержание учебного материала	24					
	Подготовка проекта приказа о создании рабочей группы по подготовке и проведению совещания.	1/75	2	75	Лекция ИКТ		
	Подготовка проекта приказа о создании рабочей группы по подготовке и проведению совещания.	1/76	2	76	Лекция ИКТ		
	Подготовка плана подготовки и проведения совещания.	1/77	2	77	Лекция ИКТ		
	Подготовка плана подготовки и проведения совещания.	1/78	2	78	Лекция ИКТ		

	Подготовка плана подготовки и проведения совещания.	1/79	2	79	Лекция ИКТ		
	Подготовка плана подготовки и проведения совещания.	1/80	2	80	Лекция ИКТ		
	Подготовка предложения места проведения совещания, место проживания, питания участников совещания.	1/81	2	81	Лекция ИКТ		
	Подготовка предложения места проведения совещания, место проживания, питания участников совещания.	1/82	2	82	Лекция ИКТ		
	Предложение вариантов встречи и отъезда участников совещания, вариантов досуга.	1/83	2	83	Лекция ИКТ		
	Предложение вариантов встречи и отъезда участников совещания, вариантов досуга.	1/84	2	84	Лекция ИКТ		
	Подготовка проекта писем, договоров, протоколов, регистрационных листов.	1/85	2	85	Лекция ИКТ		
	Подготовка проекта писем, договоров, протоколов, регистрационных листов.	1/86	2	86	Лекция ИКТ		
	Подготовка презентации по подготовке и проведения совещания.	1/87	2	87	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1
	Подготовка презентации по подготовке и проведения совещания.	1/88	2	88	ПЗ		
	Подготовка презентации по подготовке и проведения совещания.	1/89	2	89	ПЗ		
	Подготовка презентации по подготовке и проведения совещания.	1/90	2	90	ПЗ		
		58					5
Раздел 4. Экспертиза ценности и использования архивных документов.	Содержание учебного материала						
	Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/91	3	91	Лекция ИКТ		
	Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/92	3	92	Лекция ИКТ		
	Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/93	3	93	Лекция ИКТ		

Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/94	3	94	Лекция ИКТ		
Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/95	3	95	Лекция ИКТ		
Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/96	3	96	Лекция ИКТ		
Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/97	3	97	Лекция ИКТ		
Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/98	3	98	Лекция ИКТ		
Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/99	3	99	Лекция ИКТ		
Проведение экспертизы ценности - корректировку и оформление номенклатуры дел.	1/100	3	100	Лекция ИКТ		
Формирование документов на бумажном носителе из россыпи и дела.	1/101	3	101	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1
Формирование документов на бумажном носителе из россыпи и дела.	1/102	3	102	ПЗ		
Формирование документов на бумажном носителе из россыпи и дела.	1/103	3	103	ПЗ		
Формирование документов на бумажном носителе из россыпи и дела.	1/104	3	104	ПЗ		
Формирование документов на бумажном носителе из россыпи и дела.	1/105	3	105	ПЗ		
Формирование документов на бумажном носителе из россыпи и дела.	1/106	2	106	ПЗ		
Формирование электронного дела.	1/107	2	107	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1
Формирование электронного дела.	1/108	2	108	ПЗ		
Формирование электронного дела.	1/109	2	109	ПЗ		
Формирование электронного дела.	1/110	2	110	ПЗ		
Формирование электронного дела.	1/111	2	111	ПЗ		
Формирование электронного дела.	1/112	2	112	ПЗ	Выполнение отчётной работы	1

	Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам номенклатуры дел.	1/113	2	113	Лекция ИКТ		
	Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам номенклатуры дел.	1/114	2	114	Лекция ИКТ		
	Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам номенклатуры дел.	1/115	2	115	Лекция ИКТ		
	Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам номенклатуры дел.	1/116	2	116	Лекция ИКТ		
	Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам номенклатуры дел.	1/117	2	117	Лекция ИКТ		
	Проведение нумерации листов дела и оформление листа-заверителя.	1/118	2	118	Лекция ИКТ		
	Проведение нумерации листов дела и оформление листа-заверителя.	1/119	2	119	Лекция ИКТ		
	Проведение нумерации листов дела и оформление листа-заверителя.	1/120	2	120	Лекция ИКТ		
	Проведение нумерации листов дела и оформление листа-заверителя.	1/121	2	121	Лекция ИКТ		
	Проведение нумерации листов дела и оформление листа-заверителя.	1/122	2	122	Лекция ИКТ		
	Проведение нумерации листов дела и оформление листа-заверителя.	1/123	2	123	Лекция ИКТ		
	Оформление обложки дела постоянного, долговременного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение.	1/124	2	124	Лекция ИКТ		
	Оформление обложки дела постоянного, долговременного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение.	1/125	2	125	Лекция ИКТ		
	Оформление обложки дела постоянного, долговременного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение.	1/126	2	126	Лекция ИКТ		

Оформление обложки дела постоянного, долговременного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение.	1/127	2	127	Лекция ИКТ		
Оформление обложки дела постоянного, долговременного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение.	1/128	2	128	Лекция ИКТ		
Оформление обложки дела постоянного, долговременного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение.	1/129	2	129	Лекция ИКТ		
Размещение обложки, внутренней описи, листы-заверители в дела.	1/130	2	130	Лекция ИКТ		
Размещение обложки, внутренней описи, листы-заверители в дела.	1/131	2	131	Лекция ИКТ		
Размещение обложки, внутренней описи, листы-заверители в дела.	1/132	2	132	Лекция ИКТ		
Размещение обложки, внутренней описи, листы-заверители в дела.	1/133	2	133	Лекция ИКТ		
Размещение обложки, внутренней описи, листы-заверители в дела.	1/134	2	134	ПЗ	Выполнение от-чётной работы	1
Размещение обложки, внутренней описи, листы-заверители в дела.	1/135	2	135	ПЗ		
Подготовка архивной копии по запросу.	1/136	2	136	ПЗ		
Подготовка архивной копии по запросу.	1/137	2	137	ПЗ		
Подготовка архивной копии по запросу.	1/138	2	138	ПЗ		
Подготовка архивной копии по запросу.	1/139	2	139	ПЗ		
Подготовка архивной копии по запросу.	1/140	2	140	ПЗ		
Подготовка архивной копии по запросу.	1/141	2	141	ПЗ	Выполнение от-чётной работы	1
Составление и оформление описи дел структурного подразделения.	1/142	2	142	Лекция ИКТ		
Составление и оформление описи дел структурного подразделения.	1/143	2	143	Лекция ИКТ		

[illegible]

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- доска интерактивная АСТIVboard 64, проектор Toshiba XD 2000 (для работы с интерактивной доской), комплект монтажного оборудования (крепление для проектора и кабель VGA 15м), компьютер для преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- 1) Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. - М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
- 2) Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
- 3) Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. - М.: Юрайт, 2021. — 157 с.
- 4) Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 177 с.
- 5) Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.
- 6) Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2021. — 238 с.
- 7) Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.
- 8) Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. — М.: Инфра-М, 2019. — 100 с.
- 9) Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. — М.: Юрайт, 2018. — 168 с.
- 10) Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.
- 11) Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2021. — 266 с.
- 12) Щеглов В. П. Документационное обеспечение управления (ДОУ). — М.: Феникс, 2021. — 16 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
вести документационное обеспечение управления и архивоведение.	отчётные работы к практическим работам
Знать:	отчётные работы к практическим работам
документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов);	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
документационное обеспечение работ с персоналом;	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
организация секретарского обслуживания – совещание;	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
экспертизу ценностей и использование архивных документов.	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа