Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе
_____ И.В. Бондаренко
«14» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.08 Введение в специальность

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.08 Введение в специальность разработана на основе 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)

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части общепрофессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум»
Разработчик:
Науменко Е.В., преподаватель ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум».

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права.

Протокол № ___ от _____2025 г.
Председатель предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права

М.Г. Петричук

_____ _____
подпись дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета

Протокол № ____ от _____2025 г.

Начальник отдела учебно-методической работы

_____ Е.В. Струк _____
подпись дата

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 4

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 4

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 4

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 10

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 10

2.2. Содержание дисциплины 11

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 13

3.1. Материально-техническое обеспечение 13

3.2. Учебно-методическое обеспечение 13

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.08 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.08 Введение в специальность» формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дисциплина «ОПЦ.08 Введение в специальность» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию и так далее	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приёмы структурирования информации и формат её оформления	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство); объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени); содержание основных процессов менеджмента и маркетинга на предприятии (принципы развития и закономерности функционирования организации в условиях рынка, виды управленческих решений и методы их принятия)	

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06	выполнить гражданский долг и конституционные обязанности по защите интересов Родины; объяснить ценность служения Родине; позитивно относиться к военной и государственной службе; понимать конвенциональный характер морали на основе ситуаций из ближнего и дальнего социального окружения; высказывать мнение относительно заданной ситуации, содержащей ту или иную нравственную коллизию	сущность и социальную значимость будущей профессии; перспективу карьерного роста; требования работодателя и возможности трудоустройства в соответствии с будущей профессией	
ОК 07	прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	

ОК 09	понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПК 1.1.	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.		
ПК 1.5.	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.7.	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство	Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	36	28
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме диф.зачета*	-	-
Всего	36	28

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Общая характеристика специальностей делопроизводитель, секретарь, архивариус	**Содержание учебного материала** Функциональные обязанности делопроизводителя. Функциональные обязанности секретаря-машиниста, секретаря референта, офис менеджера Функциональные обязанности архивариуса	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06, ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.7.
Тема 2. История становления делопроизводства в России	**Содержание учебного материала** Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917г.) Советский период развития делопроизводства (с 1917г. по 1991г.) Современное российское делопроизводство	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06, ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.7.
	Практическое занятие №1 Приказное делопроизводство в 15-17 вв.	**10**	
Тема 3. История становления архивной деятельности в России	**Содержание учебного материала** 1.Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельности в период складывания феодальной монархии. 2. Архивная деятельность в Российской империи. 3. Архивная деятельность в советский и постсоветский период.	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06, ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.7.
	Практическое занятие №2 Архивы в период феодальной раздробленности	**8**	
Тема 4. Правовые основы регулирования архивной сферы	**Содержание учебного материала** Архивное право и архивное законодательство.	**1**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие №3	**10**	

	Архивная реформа 1990-х годов		ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.7.
Тема 5. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	**Содержание учебного материала** Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства	**1**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06, ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.7.
Всего		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащённый в соответствии с нижеприведённой таблицей.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	**Мебель**	**Основное**	Стандартный	ОПЦ.08
2	Стул ученический	**Мебель**	**Основное**	Стандартный	ОПЦ.08
3	Доска классная магнитная	**Мебель**	**Основное**	Стандартная	ОПЦ.08
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	**Мебель**	**Основное**	Стандартный	ОПЦ.08
5	Кресло преподавателя	**Мебель**	**Основное**	Стандартное	ОПЦ.08
6	Компьютеры	**ТС**	**Основное**	По технической документации	ОПЦ.08
7	Мультимедийный проектор	**ТС**	**Основное**	По технической документации	ОПЦ.08
8	Экран для проектора	**Оборудование**	**Основное**	По технической документации	ОПЦ.08
9	Электронные наглядные пособия	**УМК**	**Основное**	Электронные пособия	ОПЦ.08
10	Учебная, справочная литература	**УМК**	**Основное**	Стандартная	ОПЦ.08
11	Электронные учебные пособия, ЭБС	**УМК**	**Основное**	Электронные пособия	ОПЦ.08
12	Карты, таблицы, плакаты	**УМК**	**Основное**	Электронные и печатные плакаты	ОПЦ.08
13	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	**УМК**	**Основное**	По технической документации	ОПЦ.08
14	Раздаточный материал (образцы материалов)	**УМК**	**Основное**	По технической документации	ОПЦ.08
15	МФУ	**ТС**	**Основное**	По технической документации	ОПЦ.08

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
16	Уничтожитель бумаги	**ТС**	**Основное**	По технической документации	ОПЦ.08
17	Система электронного документооборота	**ПО**	**Основное**	По технической документации	ОПЦ.08

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля

(надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:https://digital.gov.ru

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/ 902304770?marker

Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный

фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901816605

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_357714/

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство.

[Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200004908

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/about/

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд

правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/9029638

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/58839553? marker6560IO

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901927009

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://rosstat.gov.ru/opendata

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: https://myoffice.ru

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:http://e.spravkadrovika.ru/

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents

ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: https://edu.gov.ru/

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru/

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает: - значение службы ДОУ и архива организации в системе профессиональной подготовки - методику работы с входящей, исходящей, внутренней документации - цели и задачи работы службы ДОУ и архива организации - функциональные обязанности делопроизводителя, секретаря, архивариуса - историю становление службы ДОУ и системы архивов в России - нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства, государственных, муниципальных архивов и архивов организации.	Получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию с использованием средств информационных и коммуникационных технологий Организует и поддерживает функциональное рабочее пространства	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - зачёт
Умеет: - применять основные понятия, характеризующие важнейшие функции службы ДОУ и архива организации - принимать решения по профессиональной ориентации в различных ситуациях	Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - зачёт.