

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Гуманитарный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.05 Документационное обеспечение управления

специальности 38.02.06 Финансы

2022 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
по общепрофессиональным
дисциплинам/профессиональным
модулям по специальности
38.02.06 Финансы
Протокол
№ 1 от «09» сентября 2022 г.

Составлена в соответствии с
требованиями Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.06
Финансы, утвержденного приказом
Минобрнауки России от 05 февраля 2018
года № 65

Разработчик:

Париева Л.Р., к.ист.наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент:

Нижегородова М.Н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Программа дисциплины Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы, утвержденном приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 65.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОПЦ 05.

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

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

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

- терминологию делопроизводства;
- правила составления и оформления организационно-распорядительной документации;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

итого учебной нагрузки (включая самостоятельную) 40 часов, в том числе:

- работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

1.5. Результаты освоения программы дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины Документационное обеспечение

управления является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Итого учебной нагрузки (включая самостоятельную)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация в форме зачета в третьем семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	0,5	1
Тема 1. Формуляр - образец, реквизиты, их оформление, бланки документов	Содержание учебного материала Понятие «реквизит документа». Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. Требования к реквизитам управленческих документов	1	2,3
	Практические занятия Оформление бланков организаций Оформление реквизитов управленческих документов	4	
Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов	Содержание учебного материала Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления. Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности. Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	2	2,3
	Практические занятия Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	
Тема 3. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления. Типовая структура службы ДОУ. Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.	1	2,3
	Практические занятия Реорганизовать службу ДОУ на примере АО «Вымпел» Составить Положение о Службе ДОУ Составить Должностные инструкции работникам Службы ДОУ Составить подробный план Инструкции по делопроизводству в ЗАО «Вымпел»	8	

<p>Тема 4. Типовая технология организации документооборота</p>	<p>Содержание учебного материала Организация документооборота. Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие «регистрация документов». Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией. Понятие «контроль исполнения документов». Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами. Понятие «формирование дел». Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации. Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.</p>	2	2,3
	<p>Практические занятия: Составление номенклатуры дел</p>	4	
<p>Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан</p>	<p>Содержание учебного материала Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы. Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо». Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.</p>	1	2,3
	<p>Практические занятия Оформление обращений граждан</p>	4	

Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала Понятие конфиденциального документа. Группы сведений конфиденциального характера. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов. Понятие коммерческой тайны. Состав сведений, относимых к коммерческой тайне. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну. Понятие государственной тайны. Законодательное закрепление перечня сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне. Порядок допуска граждан к государственной тайне. Оформление документов, содержащих коммерческую тайну	0,5	2,3
Самостоятельная работа обучающихся по всем темам: Изучение учебной и научной литературы, подготовка доклада (реферата) по темам		8	
Промежуточная аттестация	Зачет	2	
Итого учебной нагрузки (включая самостоятельную):		40	

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины Документационное обеспечение управления предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения.

Учебная аудитория для проведения уроков, лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя.

Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей.

Технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; Собрание законодательства РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; Собрание законодательства РФ. 2003. № 27. Ст. 2696.

2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. № 19. Ст. 1752.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169

5. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3448

7. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; Собрание законодательства РФ. 2002. № 50. Ст. 4926

8. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ.1996. № 2. Ст.123; Собрание законодательства РФ. 2001. № 24. Ст. 2461.

9. Постановление Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. - М.: Госстандарт России, 2001.

10. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019.

11. Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., Стандартинформ, 2014.

12. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018.

13. Приказ Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст 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. - М., Стандартинформ, 2019.

14. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.

15. 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020.

16. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 № 4994) // Российская газета. 26.08.2003. № 168.

17. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020

18. «Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // Текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <https://archives.gov.ru/> по состоянию на 28.04.2021. Документ опубликован не был. СПС Консультант плюс

Основные источники:

1. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

3. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

4. 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. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. - 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Дополнительные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>

2. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричной; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., стер. – М.: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. <http://www.window.edu.ru> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
2. <http://www.edu.ru> - Российский портал открытого образования
3. <http://www.liber.rsuh.ru> - Электронная библиотека РГГУ
4. <http://www.znanium.com> - ЭБС «Знаниум»
5. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
6. <http://www.law.edu.ru> - Юридическая Россия: федеральный правовой портал
7. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система Консультант Плюс
8. <http://www.termika.ru/dou> - Делопроизводство и электронный документооборот.
9. http://www.eos.ru/eos_about - Электронные офисные системы.
10. <http://e.sekretariat.ru/> - Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера.
11. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Документационное обеспечение управления преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Зачет
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
Знания:	Зачет
- терминологии делопроизводства;	Фронтальный опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- правил составления и оформления организационно-распорядительной документации;	Практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- системы и типовой технологии ДОУ;	Устный опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Устный опрос, практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- общих правил и форм регистрации документов;	Устный опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- технологического процесса контроля за исполнением поручений руководителя;	Устный опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- правил и этапов составления и оформления номенклатуры дел организации;	Устный опрос, практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- требований к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенностей систематизации отдельных видов документов;	Устный опрос, практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- правил текущего хранения дел в организации;	Письменный опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- этапов подготовки дел к сдаче на архивное хранение;	Письменный опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- правил организации архивного хранения дел.	Письменный опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа