

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » ноября 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. *Карапетянц*
« 10 » ноября 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Технические средства управления в офисе
Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки
Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Самусев Николай Семёнович

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » ноября 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

- 1.1. Область применения программы
- 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
- 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

- 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий
- 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

- 3.1. Образовательные технологии
- 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Паспорт рабочей программы дисциплины Технические средства управления в офисе

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Технические средства управления в офисе относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин ОП.11.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

- соответствующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

Умеет:

использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; производить копирование и оперативное размножение документов; использовать средства обработки документов; применять на практике средства хранения и поиска документов.

знает:

классификацию современных технических средств управления; условия, надежность и эффективность применения технических средств управления; принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики; основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; принципы организации работ с использованием технических средств.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов; самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные занятия	
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
Подготовка докладов и презентаций, работа над индивидуальным проектом, выполнение индивидуальных заданий	22
Вариативная нагрузка	66
<i>Форма промежуточной аттестации по дисциплине</i>	Дифференцированный зачёт

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Технические средства управления в офисе

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	4	5
Раздел 1. Современные технические средства управления в офисе.		6	
Тема 1.1. Назначение средств организационной техники.	Содержание учебного материала	1	1
	1 Краткое содержание предмета и его связь с другими предметами. Назначение средств оргтехники. Учет факторов, влияющих на процедуру выбора технических средств. Технология и формы использования оргтехники в процессе работы с документами.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание рефератов и сообщений « Классификация информационных процессов» и т.д..	3	
Тема 1.2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.	Содержание учебного материала	1	1
	1 Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку.		
	Практические занятия. ПЗ№1 Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами Правила ТБ при работе с оргтехникой	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний».	3	
Раздел 2. Технические средства работы с документами.			
Тема 2.1. Средства составления и изготовления документов	Содержание учебного материала	4	1
	1 Виды, качественные и количественные показатели подготавливаемых документов. Трудоемкость подготовки документов. Общая характеристика печатающих устройств.		

	2	Классификация средств составления документов. Общая характеристика современных пишущих машин, электронные пишущие машины (ЭМП). Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭМП.		
	3	Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций.		
	Практические занятия. ПЗ№ 2 Диктофонная техника Принтеры, плоттеры, сканирующие устройства		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Новейшие технологии печати с применением принтеров и плоттеров»		2	
Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения документов	Содержание учебного материала		6	
	1	Общие понятия. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.		2
	2	Краткая характеристика электрографических процессов. Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов. Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копировальные аппараты, их функции и условия эксплуатации.		
	3	Средства светокопирования. Способы диазографии. Требования, предъявляемые к оригиналам. Качество получаемых копий. Светокопировальные аппараты сухого и мокрого проявления. Средства термокопирования. Термографические способы копирования. Характеристики копируемых оригиналов и копий. Область применения.		
	4	Средства микрофильмирования. Требования к оригиналам. Виды микроформ. Технология и технологические средства микрофильмирования. Читально-копировальное оборудование. Основные направления развития средств копирования документов.		
	5	Средства офсетной печати, возможности и области их применения. Общая характеристика аппаратов трафаретной и гектографической печати. Особенности получаемых оттисков.		

		Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дубликаторов, ризографов.		
		Практические занятия. ПЗ№ 3 Средства копирования документов Средства размножения документов	2	
		Самостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Современные копировальная техника и технологии».	2	
Тема 2.3. Средства обработки документов	Содержание учебного материала		1	2
	1	Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов		
	2	Типовые комплексы средств обработки документов для канцелярий, структурных подразделений, копировально-множительных служб, архивов и др. Комплексные линии по обработке исходных документов. Агрегатирование средств обработки документов с копировально-множительными аппаратами, печатающими устройствами.	1	
		Практические занятия. ПЗ№ 4 Средства обработки документов	2	
		Самостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Малая оргтехника»	2	
Тема 2.4. Средства хранения, поиска и транспортирования документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов		1
	2	Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств, транспортеров. Применение пневмопочты в документационных системах.		2
		Практические занятия. ПЗ№ 5 Средства хранения и поиска документов Средства	2	

	транспортирования документов		
	Самостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Средства и системы внутриофисной транспортировки документов (электронных и на традиционных носителях)».	2	
Раздел 3. Средства и системы связи..			
Тема 3.1. Классификация средств передачи информации	Содержание учебного материала	2	2
	1 Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи.. Модуляция, кодирование, оцифрование, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи. Качественные показатели системы передачи информации		
	Практические занятия ПЗ№ 6 Практическое использование сервисов Интернета - передача информационных объектов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы. Подготовка реферата: «Офисные АТС».	2	
Тема 3.2. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи	Содержание учебного материала	3	
	1 Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов. Организация оперативной телефонной связи: «директор-секретарь», циркулярная, селектронная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики		
	2 Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Пейджинговая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы.		
	3 Средства телеграфной связи. Назначение и область применения телеграфа. Телеграфная сеть «Телекс». Телетайп.		

	Практические занятия ПЗ№ 7 Телефонные аппараты, радиотелефонная связь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических»	2	
Тема 3.3. Средства и системы факсимильной передачи информации	Содержание учебного материала	1	
	1 Средства факсимильной связи. Международные стандарты в области телекоммуникаций.		2
	Практические занятия. ПЗ№8 Работа на факсимильном аппарате, модемы Офисные технологии и Интернет ПЗ№ 9 Круглый стол на тему "Техника в современном офисе" ПЗ№10 Семинар Анализ планировки рабочего места с учетом требований эргономики и техники безопасности. Разработка и создание буклета: «Эргономика современного офиса»»	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к дифференцированному зачёту	4	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	66	

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины:

- технология интегрированных занятий;
- проектная технология;
- кейс - технология;
- игровая технология.

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и групповых проектов – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
6	ТО	Лекции и доклады
	ПЗ	Компьютерные симуляции, метод проектов
	ЛР	

*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12316

Кабинет документационного обеспечения управления

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12114

Лаборатория технических средств управления

Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -2 шт.

Системный блок DEXP Intel(R) Pentium(R) CPU G4560 @ 3,50GHz 3,50GHz ОЗУ 4Gb – 1шт.

Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -2шт.

Монитор Acer 21.5 V226HQL VA/1920x1080/ D-Sub/DVI/VGA -1шт.

Клавиатура – 3шт.

Мышь – 3шт.

Веб камера Logitech HD Webcam C270 -1шт.

Наушники Sven AP-670MV черный -5шт.

Сканер Canon LIDE 300 2400x4800 dpi, 48bit, USB, A4 -2 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.
Диктофоны – 2 шт.
Телефон – 1 шт.
Факс – 1 шт.
Брошюровочная машина – 1 шт.
Стиплер усиленный.
Устройство для печати тактильной графики «PIAF» -1 шт.
Проводная гарнитура с костной проводимостью «Aftershokz Sportz Titanium» -1 шт.
Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой -1 шт.
Акустическая система Front Row to Go (колонка наушник. Микрофон)-1 шт.
Видеоувеличитель ONYX Portable HD -1 шт.
Термобумага ZY-TEX Swell paper -2 пачки
Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля – 10 пачек
Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля «Index Everest-D V5» -1шт.
Подъемник лестничный гусеничный мобильный T09 «Roby PPP» -1 шт.
Кресло-коляска инвалидная H035 -1 шт.
Брайлевский дисплей Focus-40 Blue -1шт.
Учебная мебель – столы, стулья.
ПО: Windows, MS Office с установленным Outlook, КонсультантПлюс, антивирус Касперского.
Компьютерный кабинет
для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.
10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.
1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

Аудитория 12304

Кабинет самоподготовки
Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.
Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.
Клавиатура -1 шт.
Мышь -1 шт.
Учебная мебель
Кабинет для самостоятельной работы

3.3. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 18.01.2022).
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603> (дата обращения: 18.01.2022).

Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548> (дата обращения: 18.01.2022).
2. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854> (дата обращения: 18.01.2022).

Интернет-ресурсы:

1. Федеральное хранилище Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] URL: (<http://school-collection.edu.ru/>).
2. Наумов П. [образовательный портал, электронный ресурс] URL: (<http://www.rusedu.ru/>).
3. Поисковая машина электронных книг, свободно распространяемых в Интернете [Электронный ресурс] URL: (<http://www.poiskknig.ru/>).
4. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. (<http://xn--80abucjiibhv9a.xn--plai/>).
5. <https://rg.ru/org/companies/informteh/>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий , тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь: - использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; производить копирование и оперативное размножение документов; использовать средства обработки документов; применять на практике средства хранения и поиска документов.	Оценка результатов выполнения практических и контрольных работ
Знать: классификацию современных технических средств управления; условия, надежность и эффективность применения технических средств управления; принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики; основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; принципы организации работ с использованием технических средств.	Оценка результатов выполнения практических работ, текущий контроль знаний на занятиях.

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p> <p>ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Создание сообщений и подготовка рефератов по заданным темам</p> <p>Демонстрация своих знаний при выполнении индивидуальных заданий</p>	<p>Защита рефератов</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Устные ответы на занятиях</p> <p>Отчеты по индивидуальным заданиям</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в</p>	<p>Выполнение практических работ</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>Демонстрация своих знаний при выполнении тестовых заданий</p> <p>Демонстрация своих знаний и умений при ответах на зачете</p>	<p>Защита рефератов</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Устные ответы на занятиях</p> <p>Отчеты по индивидуальным заданиям</p> <p>Тестирование</p> <p>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

архив организации, государственные и муниципальные архивы.		
--	--	--