

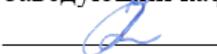
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА,
ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Очная форма обучения**

Екатеринбург
2020

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с
требованиями Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического
совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11
от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Осуществление документационного обеспечения управления архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

Разработчики:

Демина А.С., преподаватель математики, информатики и ИКТ кафедры туризма и архивоведения ГАПОУ СО «СОПК».

Кадникова Н.С., преподаватель первой квалификационной категории кафедры туризма и архивоведения ГАПОУ СО «СОПК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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 для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций и вида деятельности
ВД	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы

документационного обеспечения управления и архива организации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none">– работе с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;– организации справочно-информационной деятельности с документами;
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) и архивного дела;– организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);– находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела;– работать с электронными документами;– использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.
Знать	<ul style="list-style-type: none">– рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);– современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;– корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;– перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;– законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы профессионального модуля

Всего 426 часов из них на освоение:

МДК 03.01 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле 156 часов;

МДК 03.02. Методика рационализации ДОУ и архивного дела 117 часов;

МДК 03.03. Организация работы с электронными документами 117 часов.

самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося (всего) – 130 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК.3.3. ПК 3.1. ОК 1-9.	МДК 03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	156	104	60			36	52
	МДК 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	117	78	38				39
ПК 3.1. ОК 1-9. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7.	МДК 03.03 Организация работы с электронными документами	117	78	42				39
	Производственная практика	36					36	
	Всего	426					36	130

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле		156
Тема 1.1. Общетеоретические вопросы использования информационных и компьютерных технологий в ДОУ и в архивном деле	Содержание учебного материала	26
	1. Понятие «информационные» и «компьютерные» технологии.	2
	Основные понятия, отличия между этими терминами применительно к ДОУ и архивному делу	
	2. Основные этапы развития информационных технологий.	2
	Предпосылки и основные этапы развития информационных технологий	
	3. Нормативно-правовая база, регламентирующая проблемы ИТ в ДОУ.	2
	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы ИТ в ДОУ и в архивном деле	
	4. Особенности внедрения и использования ИТ в ДОУ.	2
	Технологии внедрения и использования ИТ в ДОУ и в архивном деле	
	5. Использование компьютерных технологий в ДОУ.	2
	Основные направления использования компьютерных технологий в ДОУ и в архивном деле	
	В том числе практических занятий	8
	1. Подготовка докладов и презентаций по теме «Историческое развитие и современное состояние информационных и компьютерных технологий»	2
	2. Анализ требований ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления	2
	3. Анализ требований ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	2
	4. Составление и оформление библиографического списка литературы по заданной теме	2
Самостоятельная работа обучающихся	8	
1. Анализ и поиск профессионально-ориентированной информации в сети «Интернет» по использованию компьютерных технологий в ДОУ и архивном деле	2	

	2. Решение ситуационных задач связанных с использованием ИТ в ДОУ и архивном деле	2
	3. Поиск информации в нормативно-правовых документах по вопросам применения информационных технологий в ДОУ и в архивном деле с помощью справочно-правовых систем «Гарант»,	2
	4. Поиск информации в методических документах и по вопросам применения информационных технологий в ДОУ и в архивном деле с помощью справочно-правовых системы «Консультант Плюс	2
Тема 1.2. Профессиональное использование MS Office в ДОУ и архивном деле	Содержание учебного материала	36
	1. Общая характеристика пакета офисных программ MS Office.	2
	Характеристика MS Word, MS Excel, MSAccess, MS Outlook и т.д.	
	2. Использования приложений MS Office в ДОУ.	2
	Основные возможности использования приложений MS Office в ДОУ и архивном деле.	
	В том числе практических занятий	16
	1. Создание эмблемы организации в MS Word	2
	2. Проектирование бланков (общий, конкретного вида, письма, структурного подразделения, должностного лица) и подготовка шаблонов (информационно-справочных, распорядительных) документов в MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.097-2016Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	2
	3. Создание списков и баз данных в MS Excel. Выполнение вычислений	2
	4. Создание базы данных в MS Excelпо хранению информации для составления архивных справок	2
	5. Создание Базы данных в среде MSAccess: «Отдел кадров»	2
	6. Создание Базы данных в среде MSAccess: «Журнал регистрации документов»	2
	7. Создание Базы данных в среде MSAccess: «Контроль сроков исполнения документов и поручений»	2
	8. Работа с электронной почтой с помощью системы MS Outlook	2
	Самостоятельная работа обучающихся	16
	1. Составление конспекта по теме «Особенности работы с базами данных в сфере ДОУ и архивного дела»	2
2. Доклад «Способы защиты информации и бланков документов в MS Word»	2	
3. Таблица «Типы данных, используемые в MS Excel»	2	

	4. Ввод и обработка данных в MS Excel	2
	5. Особенности построения диаграмм в MS Excel	2
	6. Создание пользовательских списков в MS Excel	2
	7. Сообщение «Понятие и виды запросов, используемые в MSAccess»	2
	8. Конспект «Порядок создания и работа с формами и отчетами в среде MSAccess»	2
Тема 1.3. Технические средства организации профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	26
	1. Понятие средств управления.	2
	Понятие и назначение технических средств управления.	
	2. Классификация технических средств управления.	2
	Средства составления и изготовления текстовых документов, средства копирования и размножения документов, средства и системы связи, средства обработки документов, средства хранения и транспортировки документов.	
	3. Технология обработки документов.	2
	Технология обработки документов с применением средств оргтехники.	
	В том числе практических занятий	8
	1. Работа с техническими средствами управления(практическое применение в ДОУ и в архивном деле)	2
	2. Сканирование и распознавание документов с помощью FineReader. Создание образов документов	2
	3. Построение модели рабочего места специалиста по ДОУ с учетом необходимых для профессиональной деятельности технических средств.	2
	4. Разработка памятки по работе с одним из видов технических средств управления	2
	Самостоятельная работа обучающихся	12
	1. Характеристика системы распознавания текстовFineReader	2
	2. Конспект «Потоковое сканирование и распознавание документов в системе FineReader»	2
	3. Таблица «Принтеры: назначение, основные характеристики и параметры, достоинства и недостатки различных принтеров»	2
4. Подготовка докладов и презентаций по теме: «Современные тенденции и перспективы развития средств организационной техники»	2	
5. Сообщение «Критерии выбора технических средств. Эргономика современного офиса»	2	
6. Доклад «Современная концепция электронного офиса».	2	

Тема 1.4. Особенности работы с документами в информационно-поисковых и справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	40
	1. Понятие и назначение справочно-правовых систем.	2
	Понятие, типы и назначение справочно-правовых систем.	
	2. Структура справочно-правовой системы.	2
	Состав и структура справочной правовой системы.	
	3. Обзор отечественного рынка справочно-правовых систем.	2
	Гарант, Консультант, Кодекс, Референт и др. : состав, интерфейс программы и общая схема функционирования.	
	4. Достоинства и ограничения СПС.	2
	Основные достоинства и ограничения СПС.	
	5. Основы работы с документами в СПС.	2
	Принципы работы и поиска информации в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».	
	6. Информационно-поисковая система «Архивариус».	2
	Назначение, состав, интерфейс программы и общая схема функционирования.	
	В том числе практических занятий	18
	1. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант»	2
	2. Особенности заполнения карточки запросов в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант»	2
	3. Копирование и экспорт документа в MS Word и MS Excel», распечатка документа из СПС «Консультант Плюс» и «Гарант»	2
	4. Особенности использования фильтров для документов	2
	5. Работа с закладками: установка и редактирование	2
	6. Отслеживание изменений в отдельных документах и в законодательстве(способы и средства)	2
	7. Создание тематических подборок документов для учебно-исследовательской деятельности студентов	2
	8. Решение правовых задач с помощью СПС «Консультант Плюс» и «Гарант»	2
	9. Поиск документов в архивах, почтовых сообщениях, по дополнительным атрибутам в ИПС «Архивариус»	2
Самостоятельная работа обучающихся	10	
1. Сообщение «Понятие «глобальная сеть» и ее возможности».	2	
2. Таблица «Виды поисковых систем».	2	

	3. Конспект «Особенности работы с электронной почтой»	2
	4. Сообщение «Правила этикета при ведении Email-переписки»	2
	5. Конспект «Интерактивные ресурсы Интернет»	2
Тема 1.5. Основы информационной безопасности	Содержание учебного материала	26
	1. Понятие информационной безопасности.	2
	Понятие, задачи и объекты информационной безопасности.	
	2. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности в России.	2
	Федеральные законы, подзаконные акты, локальные нормативно-правовые документы организации, регулирующие информационную безопасность.	
	3. Методы обеспечения информационной безопасности.	2
	Методы обеспечения информационной безопасности.	
	4. Источники информационной безопасности.	2
	Источники атак и угроз информационной безопасности.	
	5. Понятие компьютерной преступности.	2
	Понятие, цели и виды компьютерной преступности.	
	6. Обеспечение информационной безопасности.	2
	Сведения о государственных и негосударственных организациях, обеспечивающих информационную безопасность.	
	В том числе практических занятий	8
	1. Подготовка докладов и презентаций по теме «Современные подходы к технологиям и методам обеспечения информационной безопасности. Технологии предотвращения угроз информационной безопасности».	2
	2. Анализ антивирусных программных средств защиты информации в компьютерной среде	2
	3. Подготовка памятки на тему: «Что нужно делать, чтобы не заразиться вирусами (для ПК офисных работников)»	2
	4. Поиск информации в нормативно-правовых и методических документах по вопросам регулирования информационной и компьютерной безопасности с помощью справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс» и др.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	1. Сообщение «Классификация компьютерных атак и угроз»	2
2. Конспект «Основные методы защиты информационной деятельности и обеспечения	2	

	информационной безопасности».	
	3. Доклад «Ответственность за нарушения законодательства в информационной сфере»	2
Дифференцированный зачет		2
МДК. 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела		117
Тема 2.1. Введение Цель и задачи курса	Содержание учебного материала	6
	Значение и содержание дисциплины. Особенности работы с документами в различные исторические периоды.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1 Доклад «Способы рационализации делопроизводства в исторические периоды приказного и министерского делопроизводства»	2
	2 Конспект «Процесс рационализации делопроизводства в СССР».	2
Тема 2.2. Основные нормативные акты ДОУ	Содержание	13
	1 Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.	2
	Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера.	
	2 Государственные стандарты и нормативные акты инструктивного характера.	2
	Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	
	3 Унифицированные системы документации.	2
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации.	
	В том числе практических занятий	4
	1 Разработка Положения о службе делопроизводства.	2
	2 Разработка инструкции по делопроизводству.	2
Самостоятельная работа обучающихся	3	

	1	Доклад «Нормативно – методические материалы по организации документационного обеспечения управления на современном этапе: ГСДОУ, ГОСТы».	1
	2	Сообщение «Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая система документационного обеспечения (ТСДО)».	2
Тема 2.3. Организационные формы службы ДОУ	Содержание учебного материала		8
	Организационные формы службы ДОУ		2
	Факторы, определяющие выбор организационных форм службы ДОУ в конкретной организации		
	Самостоятельная работа обучающихся		6
	1	Конспект «Организационная структура службы ДОУ»	2
	2	Таблица «Должностной и численный состав службы ДОУ»	2
	3	Разработка должностной инструкции	2
Тема 2.4. Типовые структуры ДОУ в организациях.	Содержание		6
	1	Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.	2
		Разделение труда между подразделениями и исполнителями.	
	2	Типовые положения о службах ДОУ.	2
		Типовые положения о службах ДОУ и архивного дела: структура, содержание, реквизиты.	
	В том числе практических занятий		2
1	Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.	2	
Тема 2.5. Основные направления в совершенствовании работы службы ДОУ	Содержание учебного материала		10
	1	Основные направления в совершенствовании работы службы ДОУ.	2
		Классификаторы (справочники, перечни) управленческой документации (документных систем, справочной информации и других объектов).	
	2	Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.	2
		Табель и альбом форм документов: понятие, назначение, механизмы разработки.	
	В том числе практических занятий		4
	1	Технология составления альбома форм документов	2
	2	Составление альбома форм документов.	2
	Самостоятельная работа		2
1	Доклад «Организационные формы работы с документами»	2	
Тема 2.6.	Содержание учебного материала		10

Роль ДОУ в системе управления. Проблемы документообращения	Роль ДОУ в системе управления. Основные проблемы документообращения. Направления решения основных проблем.	2
	В том числе практических занятий	4
	1 Мониторинг системы делопроизводства в организации	2
	2 Направления совершенствования системы делопроизводства.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1 Конспект «Мониторинг и организация документооборота в организации».	2
	2 Программа мониторинга делопроизводства в организации	2
Тема 2.7. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ и службе архивного дела.	Содержание учебного материала	10
	Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ и архивного дела, состав информации, порядок разработки и утверждения.	2
	В том числе практических занятий	4
	1 Типовой формуляр положения	2
	2 Реквизиты и бланки типового положения	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1 Конспект «Современная организация службы ДОУ» 2 Доклад «Современная организация архивной службы»	2 2
Тема 2.8. Проектирование системы ДОУ – предпроектный анализ	Содержание учебного материала	26
	1 Понятие и значение проектирования системы ДОУ.	2
	Цель и задачи проектирования системы ДОУ. Принципы рационализации делопроизводства.	
	2 Предпроектный анализ.	2
	Понятие, объекты и механизмы проведения предпроектного анализа. Этапы предпроектного анализа системы ДОУ.	
	3 Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства.	2
	Изучение локальных документов как метод предпроектного обследования. Метод наблюдения: фотография рабочего дня и самофотография рабочего дня. Метод опроса сотрудников, обеспечивающих и участвующих в процессах ДОУ	
	В том числе практических занятий	10
	1 Составление матрицы анализа локальных документов организации	2
	2 Проведение анализа локальных документов организации	2
3 Составление фотографии рабочего дня сотрудника службы ДОУ: наблюдательный лист, баланс	2	

		затрат рабочего времени	
	4	Проведение самофотографии рабочего дня студента	2
	5	Составление анкеты для опроса сотрудников службы ДОУ	2
		Самостоятельная работа обучающихся	10
	1	Проектирование локального проекта рациональной организации документационного обслуживания.	2
	2	Анализ локальных документов организации	2
	3	Проведение фотографии рабочего дня и хронометража	2
	4	Составление схем движения документов	2
	5	Разработка рекомендаций по рационализации делопроизводства организации	2
Тема 2.9. Аудит системы делопроизводства и архивного дела		Содержание учебного материала	8
	1	Понятие и виды аудита делопроизводства.	2
		Внутренний и внешний аудит. Механизмы анализа делопроизводственных процессов.	
	2	Технология проведения аудита делопроизводства.	2
		Составление плана проведения аудита. Составление отчета по аудиту.	
		В том числе практических занятий	2
	1	Разработка приказа о проведении аудита, плана проведения аудита	2
		Самостоятельная работа обучающихся	2
	1	Составить схему проведения аудита делопроизводства	2
Тема 2.10. Унификация и стандартизация документов.		Содержание учебного материала	10
	1	Методические аспекты унификации документов.	2
		Нормативно-правовая регламентация унификации и стандартизации документов. Понятие и значение унификации документов.	
	2	Унификация и стандартизация документов.	2
		Унифицированные системы документации. Разработка унифицированных форм документов.	
		В том числе практических занятий	4
	1	Разработка унифицированных форм распорядительных документов.	2
	2	Разработка унифицированных форм информационно-справочных документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1	Унификация и трафаретизация документов.	2
Тема 2.11. Рационализация		Содержание учебного материала	8
	1	Правила документооборота.	2

документооборота		Критерии рациональности организации работы с документами. Регламентация маршрутов движения документов.	
	2	Определение организационной формы работы с документами.	2
		Номенклатура дел организации. Инструкции по делопроизводству.	
	В том числе практических занятий		2
	1	Схема движения входящих документов в организации. Схема движения исходящих и внутренних документов в организации	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Значение номенклатуры дел для организации документооборота компании	2
Дифференцированный зачет			2
МДК 03.03. Организация работы с электронными документами			117
Тема 3.1. Электронные документы. Возможности электронного документооборота	Содержание учебного материала		10
	1.	Понятие электронных документов.	2
		Понятие, свойства и функции электронных документов.	
	2.	Реквизиты электронного документа.	2
		Виды реквизитов, назначение и способы формирования.	
	Самостоятельная работа обучающихся		6
	1.	Конспект «Основные концепции электронного документооборота документами»	2
	2.	Доклад «Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления»	2
3.	Сообщение «Преимущества и недостатки электронных документов по сравнению с традиционными (бумажными)».	2	
Тема 3.2. Функциональные требования к системам автоматизации документооборота и деловых процессов.	Содержание учебного материала		16
	1.	Понятие систем электронного документооборота.	2
		Понятие и свойства систем электронного документооборота (СЭД).	
	2.	Современные классификации СЭД	2
		Принципы построения, достоинства и недостатки современных систем СЭД.	
	3.	Обзор систем электронного документооборота на отечественном рынке.	2
		Общая характеристика российского рынка СЭД: Евфрат, 1С:Документооборот, Босс-референт, Directum, DocsVision и др.	
	В том числе практических занятий		6
1.	Подготовка докладов и презентаций по теме «Сравнительный анализ возможностей российских	2	

	СЭД»	
	2. Анализ Спецификации MoReq2: структура и особенности документа	2
	3. Составление таблицы «Краткая характеристика основных западных стандартов на СЭД»	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1. Особенности российского делопроизводства, закрепленные в СЭД	2
	2. Понятие и основные компоненты системы управления корпоративным контентом.	2
Тема 3.3. Использование Case-технологии при внедрении системы электронного документооборота на предприятии	Содержание учебного материала	12
	1. Понятие «Case-технологий».	2
	Понятие и цели применения «Case-технологий»	
	2. Виды программных продуктов.	2
	Виды программных продуктов, используемых в Case-технологиях.	
	3. Примеры программных средств.	2
	Примеры программных средств.	
	В том числе практических занятий	4
	1. CASE – средства. Функциональные возможности, характеристика	2
	2. Разработка технического задания на внедрение СЭД	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
1. Конспект «Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях»	2	
Тема 3.4. Особенности работы с документами в системе Евфрат-Документооборот	Содержание учебного материала	38
	1. Основные модули, входящих в Евфрат: Документооборот.	2
	Система «Евфрат: Документооборот»: возможности и область применения. Основные модули, входящих в Евфрат: Документооборот и их функциональное назначение	
	2. Особенности работы с модулем «Администратор»:	2
	Настройка групп пользователей (списки рассылки, роли, рабочие группы, группы доступа), настройка уведомлений, сообщений, напоминаний, словарей, календаря, работа с потоками документов.	
	3. Особенности работы с модулем «Дизайнер маршрутов»:	2
	Создание, редактирование, публикация маршрутов, управление правами доступа на маршрут	
	4. Интерфейс программы (клиентское рабочее место).	2
	Описание главного окна модуля. Стандартные папки и их содержание	
	5. Особенности организации документооборота в СЭД Евфрат:	2
Регистрация документов, контроль исполнения документов, работы с поручениями, папками,		

	согласования документов, поиска документов и создание отчетов в СЭД Евфрат	
	В том числе практических занятий	18
	1. Изучение интерфейса системы «Евфрат: Документооборот»	2
	2. Создание организационной структуры предприятия	2
	3. Настойка пользователей системы: установление ролей и прав доступа	2
	4. Работа со словарями и справочниками системы	2
	5. Создание и регистрация документов, заполнение регистрационно-контрольной карточки	2
	6. Работа с версиями документов, загрузка файлов в БД.	2
	7. Осуществление контроля за исполнением документов, задач и поручений, создание отчетов.	2
	8. Работа с электронной подписью в системе Евфрат: Документооборот	2
	9. Осуществление операций по согласованию документов. Поиск контрольных документов и поручений	2
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	1. Доклад «Архитектура системы «Евфрат-Документооборот»»	2
	2. Сообщение «Группы пользователей системы: списки рассылки, рабочие группы, роли, группы доступа»	2
	3. Особенности настройки электронной подписи	2
	4. Анализ Руководства Администратора системы «Евфрат-Документооборот»	2
	5. Анализ Руководства Пользователя системы «Евфрат-Документооборот»	2
Тема 3.5. Особенности работы с документами в системе Directum RX	Содержание учебного материала	26
	1. Знакомство с Directum RX: Основные возможности, модули системы, интерфейс программы	2
	2. Настройка системы Directum RX: Структура компании, учет и обработка документов, регистрация входящей, исходящей и внутренней документацией согласование исходящей и внутренних документов, регистрации и согласования договоров и т.д.	2
	3. Основы работы в DirectumRX: Создание документов, взаимодействие в DirectumRX, согласование по регламенту, свободное согласование, договоры, поручения и т.д.	2
	В том числе практических занятий	12
	1. Правила создания и работы с папками	2

	2. Особенности работы с документами: создание, поиск, редактирование, удаление	2
	3. Работа с задачами и заданиями	2
	4. Управление пользователями	2
	5. Установка прав доступа к объектам при смене сотрудника. Замещение пользователей	2
	6. Сервисные функции системы DirectumRX	2
	Самостоятельная работа обучающихся	8
	1. Доклад «Особенности подписания документов в системе Directum RX»	2
	2. Сообщение «Импорт и экспорт документов системы»	2
	3. Анализ Руководства Администратора системы	2
	4. Анализ Руководства Пользователя системы	2
Тема 3.6. Выбор системы электронного документооборота для организации	Содержание учебного материала	13
	1. Выбор системы СЭД для организации.	2
	Проблема выбора оптимального варианта СЭД для организации (значение и принципы)	
	2. Автоматизация документооборота.	2
	Определение целей, задач и уровня автоматизации документооборота.	
	Самостоятельная работа обучающихся	9
	1. Доклад «Факторы, влияющие на выбор СЭД».	2
	2. Сообщение «Стадии выбора СЭД».	2
	3. Конспект «Основные критерии оценки СЭД».	2
	4. Таблица «Требования, предъявляемые к компании-производителю СЭД».	2
	5. Расчет стоимости внедрения СЭД.	1
	Дифференцированный зачет	2
ПП 03 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Виды работ 1. Работа с документами в программах электронной почты. 2. Использование ресурсов сети Интернет для поиска информации, общения и других профессиональных потребностей. 3. Использование возможностей локальной сети организации в управлении информацией. 4. Работа в справочно-правовых системах. 5. Работа в бухгалтерских системах и системах электронного документооборота. 6. Создание база данных в среде табличного процессора. 7. Работа в базах данных организации.	36

	8. Информационная работа с документами.	
Курсовые работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности процесса создания и защиты электронного документооборота на современном предприятии. 2. Особенности проектирования системы электронного документооборота с применением защиты информации. 3. Особенности автоматизации делопроизводства средствами программ электронного документооборота и организация работы защиты информации. 4. Особенности использования Интернета для организации электронного документооборота и способы защиты информации. 5. Анализ современных систем автоматизации делопроизводства в организации и электронного документооборота, особенности их классификации. 6. Анализ проблем автоматизации электронного документооборота. 7. Особенности процесса автоматизации бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота. 8. Анализ проблем внедрения средств электронного документооборота и защиты данных. 9. Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации. 10. Особенности организации документооборота с защитой персональных данных в организации. 11. Разработка требований по организационной защите электронного документооборота, передаваемого и получаемого по сети Интернет. 12. Обоснование и разработка мер организационной защиты документооборота при взаимодействии сотрудников предприятий со сторонними организациями. 13. Возможности использования современных информационных технологий на разных этапах архивной работы. 	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Кабинет, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютерами, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания:

1. Ахметова, А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособие. Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2015. - ISBN - 978-5-7765-1068-7. - Текст : непосредственный.
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. для студентов вузов / [Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева и др.] ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2015. Гриф УМО. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: непосредственный.
3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. / Н. С. Ларьков. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2017. - ISBN 978-5-392-22892-8. - Текст: непосредственный.
4. Приставченко, О.В., Эгамов А.И. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие. Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. ISBN - 978-5-98704-786-6. - Текст : непосредственный.
5. Степанова, Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования [Гриф Департамента образования г. Москвы] / Е. Е. Степанова, Н. В. Хмелевская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Форум, 2015. ISBN - 978-5-8199-0057-4. - Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания:

1. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467356> (дата обращения: 12.01.2020).
2. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13801-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466904> (дата обращения: 12.01.2020).
3. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 12.01.2020).
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 12.01.2020).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учеб.пособие для вузов [Гриф Гос. ун-та упр.] / М. А. Абросимова. - Москва : Кнорус, 2011. ISBN – 978-5-406-00494-4. - Текст : непосредственный.
2. Бобылева, М. П. Эффективные документооборот от традиционного к электронному. Москва : Издательство: МЭИ, 2004. ISBN - 5-7046-1150-8. - Текст : непосредственный.
3. Васильев, Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации. Москва: «Приор», 2007. — ISBN- 978-5-7422-5055-5.-Текст : непосредственный.
4. Герасименко, В.А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. – Москва: Инфра-М, 2004. ISBN- 5-256-01436-6. -Текст : непосредственный.
5. Демушкин, А.С. Комплексная система защиты информации на предприятии: учеб.-методич. пособие / А.С. Демушкин.– Москва: МФЮА, 2006. – ISBN- 978-5-370-00065-2.-Текст : непосредственный.
6. Гиляревский, Р. С. Информационный менеджмент: управление информацией, знанием, технологией : учебное пособие / Р. С. Гиляревский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – ISBN- 978 5 93913 191 9.-Текст : непосредственный.
7. Даниленко, А. Ю. Безопасность систем электронного документооборота. Технология защиты электронных документов / А.Ю. Даниленко. – Москва: Ленанд, 2015. - ISBN- 978-5-9710-2114-8.-Текст : непосредственный.
8. Компьютерные технологии обработки информации: учеб.пособие / С.В. Назаров, В.И. Першиков, В.А. Тафинцев и др.; под ред. С.В. Назарова. Москва: Финансы и статистика, 2004. ISBN - 5-279-01167-3. - Текст : непосредственный.
9. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – Москва: ИНФРА-М, 2010. – ISBN- 978-5-534-05022-6.-Текст : непосредственный.
10. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. – Москва: Проспект, 2017. – ISBN- 978-5-392-20579-0.-Текст : непосредственный.
11. Куприянова, Г. Кадровое делопроизводство на компьютере / Г. Куприянова. - Москва: КУДИЦ-Образ, 2002. — ISBN- 5-93378-034-0.-Текст : непосредственный.
12. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. – Москва: Логос, 2011. - ISBN- 978-5-98704-541-1.-Текст : непосредственный.
13. Ларин М.В. Электронные документы в управлении: науч.- метод.пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – Москва: ВНИИДАД, 2005. – ISBN- 978-5-370-00065-2.-Текст : непосредственный.
14. Логинова, А.Ю. Правда об электронном документообороте / А.Ю. Логинова. – Москва: Книга по Требованию, 2018. - ISBN- 978-5-93700-062-0. -Текст : непосредственный.
15. Прохоренко, Д. М. Электронный документооборот в программе MicrosoftOutlook 2010 / Д.М. Прохоренко. – Москва: РИВШ, 2010. - ISBN- 978-9-85500-346-6 -Текст : непосредственный.
16. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – Москва: Омега-Л, 2007. – ISBN- 978-5-370-00065-2.-Текст : непосредственный.
17. Архивы России [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://www.rusarchives.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.

18. Архивы Свердловской области [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://uralarchives.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
19. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://www.vniidad.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
20. Государственный архив административных органов Свердловской области [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://gaaoso.ru/>. – Дата обращения: 24.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
21. Государственный архив Свердловской области (ГАСО) [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://gaso-ural.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
22. Федеральное архивное агентство [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://archives.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
23. Гарант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.garant.ru – мониторинг законодательства, новостная лента Федерального Собрания РФ, МНС РФ, проекты законов, судебная практика. – Дата обращения: 28.04.2020. - Текст. Изображение электронное.
24. Консультант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.consultant.ru – российское законодательство, обзоры, консультации по бухгалтерскому учету и налогообложению, справочная информация. – Дата обращения: 28.04.2020. - Текст. Изображение электронное.

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

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Способность строить аргументированное суждение о значимости будущей профессии; – положительные отзывы по итогам практики; 	<ul style="list-style-type: none"> – - Оценка отзывов о прохождении практик; – - участие в профессиональных конкурсах, конференциях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – определение целевых ориентиров собственной профессиональной деятельности и ее содержания; – аргументированность предлагаемого способа решения профессиональных задач; – диагностирование ошибок и упущений в собственной профессиональной деятельности; – рефлексия собственного педагогического опыта; – описание собственного педагогического опыта в виде отчета в соответствии с требованиями; – соблюдение графика выполнения самостоятельных работ; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка проектных и исследовательских работ, выступлений, отчетов; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики; - наблюдение за соблюдением сроков выполнения самостоятельных работ;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – выделение причин возникновения ситуации (проблемы); – аргументированность предложенного варианта решения ситуации; – определение последствий предложенного решения; – демонстрация способов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка решения профессиональных задач и ситуаций; - наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях, в практической деятельности;
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку	– использование разных способов поиска информации в зависимости	оценка задания по поиску и

информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	от профессиональной задачи; – соответствие найденной информации профессиональным целям и задачам; – полнота, системность, глубина анализа информации; – использование разных форм фиксации и анализа информации в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности и требованиями к оформлению;	отбору информации в аудиторной деятельности, в процессе практической деятельности, для участия в конкурсах и конференциях;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– использование программных средств для подготовки и оформления отчетов, разработок, выступлений в соответствии с установленными требованиями; – использование Интернет при поиске информации; – участие в сетевом взаимодействии;	- оценка оформления работ; - оценка заданий, выполненных на практических занятиях и на практике;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– способность учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве; – способность договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов; – оценка своего вклада в работу группы; – эффективное взаимодействие с руководством и членами коллектива в процессе практики;	- наблюдение и анализ взаимодействия; оценка выполнения коллективных работ; - анализ отзывов о прохождении практики;
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– эффективное взаимодействие с членами команды; – выполнение задания, определенного командой; – нацеленность на результат выполняемого задания;	- оценка работы команды; - оценка выполненного командного задания; - самооценка деятельности в команде;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	– определение уровня сформированности своих профессиональных и личностных качеств; – определение задач профессионального и личностного роста в зависимости от	- отчетной документации по практике; - оценка планов профессионального и личностного развития. оценка учебных

повышение квалификации.	<p>достигнутого уровня профессионального и личностного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление планов профессионального и личностного роста; – рефлексия собственной деятельности по отношению к изучению профессионального модуля; – составление портфолио учебных достижений в соответствии с требованиями; 	достижений;
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – готовность к смене технологий в профессиональной деятельности; – выбор технологий в профессиональной деятельности в зависимости от поставленных целей и задач; – применять разные технологии в профессиональной деятельности для достижения поставленной цели и решения задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение, анализ и оценка деятельности на практике; - оценка отзывов по практике; - оценка портфолио студента.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	<ul style="list-style-type: none"> – Работа в профессионально-ориентированном программном обеспечении в области ДОУ и архивного дела (СЭД, АСУД, ИС, прикладное программное обеспечение); – поиск информации с использованием ресурсов сети Интернет; – использование сетевых программных средств в профессиональной деятельности; – использование технических средств в работе в информационной работе с документами; – обеспечение информационной безопасности документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение, анализ и оценка практических и лабораторных работ на занятиях; - наблюдение и оценка выполненных заданий на учебной и производственной практике; - оценка отзывов о деятельности студентов на практике; - экзамен;
ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их	<ul style="list-style-type: none"> – собирать, систематизировать, анализировать информацию и представлять результаты исследований; – разрабатывать проекты 	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение, анализ и оценка практических работ на занятиях; - защита проекта;

количества и оптимизации документопотоков организации.	рационализации и оптимизации документопотоков организации; – обеспечивать документальное сопровождение оптимизации документопотоков в организации;	
ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	– разрабатывать модели информационных справочных систем для хранения и удобного поиска документов; – создавать информационные справочные системы для хранения и быстрого поиска документов;	наблюдение, анализ и оценка практических и лабораторных работ на занятиях; - защита проекта; - экзамен;
ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.	– использовать программные средства для оформления и хранения данных, необходимых для составления архивных справок; – создавать табличные базы данных для хранения данных, необходимых для составления архивных документов;	наблюдение, анализ и оценка практических и лабораторных работ на занятиях; - наблюдение и оценка выполненных заданий на производственной практике; - оценка отзывов о деятельности студентов на практике; - экзамен;
ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	– разрабатывать проекты документов с использованием технических и информационных средств; – использовать правовые знания для разработки локальных нормативных актов; – владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	наблюдение, анализ и оценка практических работ на занятиях;
ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	– знание должностных обязанностей докуменоведа и архивоведа; – разрабатывать должностные инструкции работников службы ДОУ и архива; – знание нормативной документации, регламентирующей деятельность службы ДОУ.	анализ качества выполнения практических заданий, СРС; экспертная оценка деятельности студента в ходе учебных занятий и учебно-практической деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023