


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**

<b>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».....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>21</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....</b>	<b>24</b>

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

## 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	
	<b>Всего</b>	<b>426</b>					<b>36</b>	<b>130</b>

## 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
<b>МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле</b>		<b>156</b>
<b>Тема 1.1. Общетеоретические вопросы использования информационных и компьютерных технологий в ДОУ и в архивном деле</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>
	<b>1. Понятие «информационные» и «компьютерные» технологии.</b>	2
	Основные понятия, отличия между этими терминами применительно к ДОУ и архивному делу	
	<b>2. Основные этапы развития информационных технологий.</b>	2
	Предпосылки и основные этапы развития информационных технологий	
	<b>3. Нормативно-правовая база, регламентирующая проблемы ИТ в ДОУ.</b>	2
	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы ИТ в ДОУ и в архивном деле	
	<b>4. Особенности внедрения и использования ИТ в ДОУ.</b>	2
	Технологии внедрения и использования ИТ в ДОУ и в архивном деле	
	<b>5. Использование компьютерных технологий в ДОУ.</b>	2
	Основные направления использования компьютерных технологий в ДОУ и в архивном деле	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>
	<b>1.</b> Подготовка докладов и презентаций по теме «Историческое развитие и современное состояние информационных и компьютерных технологий»	2
	<b>2.</b> Анализ требований ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления	2
	<b>3.</b> Анализ требований ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	2
<b>4.</b> Составление и оформление библиографического списка литературы по заданной теме	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>8</b>	
<b>1.</b> 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
<b>Тема 1.2. Профессиональное использование MS Office в ДОУ и архивном деле</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>36</b>
	<b>1. Общая характеристика пакета офисных программ MS Office.</b>	2
	Характеристика MS Word, MS Excel, MSAccess, MS Outlook и т.д.	
	<b>2. Использования приложений MS Office в ДОУ.</b>	2
	Основные возможности использования приложений MS Office в ДОУ и архивном деле.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>16</b>
	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
<b>Тема 1.3. Технические средства организации профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>
	<b>1. Понятие средств управления.</b>	2
	Понятие и назначение технических средств управления.	
	<b>2. Классификация технических средств управления.</b>	2
	Средства составления и изготовления текстовых документов, средства копирования и размножения документов, средства и системы связи, средства обработки документов, средства хранения и транспортировки документов.	
	<b>3. Технология обработки документов.</b>	2
	Технология обработки документов с применением средств оргтехники.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>12</b>
	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	

<b>Тема 1.4. Особенности работы с документами в информационно-поисковых и справочно-правовых системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>40</b>
	<b>1. Понятие и назначение справочно-правовых систем.</b>	2
	Понятие, типы и назначение справочно-правовых систем.	
	<b>2. Структура справочно-правовой системы.</b>	2
	Состав и структура справочной правовой системы.	
	<b>3. Обзор отечественного рынка справочно-правовых систем.</b>	2
	Гарант, Консультант, Кодекс, Референт и др. : состав, интерфейс программы и общая схема функционирования.	
	<b>4. Достоинства и ограничения СПС.</b>	2
	Основные достоинства и ограничения СПС.	
	<b>5. Основы работы с документами в СПС.</b>	2
	Принципы работы и поиска информации в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».	
	<b>6. Информационно-поисковая система «Архивариус».</b>	2
	Назначение, состав, интерфейс программы и общая схема функционирования.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>
	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
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>10</b>	
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
<b>Тема 1.5. Основы информационной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>
	<b>1. Понятие информационной безопасности.</b>	2
	Понятие, задачи и объекты информационной безопасности.	
	<b>2. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности в России.</b>	2
	Федеральные законы, подзаконные акты, локальные нормативно-правовые документы организации, регулирующие информационную безопасность.	
	<b>3. Методы обеспечения информационной безопасности.</b>	2
	Методы обеспечения информационной безопасности.	
	<b>4. Источники информационной безопасности.</b>	2
	Источники атак и угроз информационной безопасности.	
	<b>5. Понятие компьютерной преступности.</b>	2
	Понятие, цели и виды компьютерной преступности.	
	<b>6. Обеспечение информационной безопасности.</b>	2
	Сведения о государственных и негосударственных организациях, обеспечивающих информационную безопасность.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
	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
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>
<b>МДК. 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела</b>		<b>117</b>
<b>Тема 2.1. Введение Цель и задачи курса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	Значение и содержание дисциплины. Особенности работы с документами в различные исторические периоды.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>
	1 Доклад «Способы рационализации делопроизводства в исторические периоды приказного и министерского делопроизводства»	2
	2 Конспект «Процесс рационализации делопроизводства в СССР».	2
<b>Тема 2.2. Основные нормативные акты ДОУ</b>	<b>Содержание</b>	<b>13</b>
	1 <b>Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.</b>	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 <b>Государственные стандарты и нормативные акты инструктивного характера.</b>	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 <b>Унифицированные системы документации.</b>	2
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	1 Разработка Положения о службе делопроизводства.	2
	2 Разработка инструкции по делопроизводству.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>	

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

<b>Роль ДОУ в системе управления. Проблемы документообращения</b>	Роль ДОУ в системе управления. Основные проблемы документообращения. Направления решения основных проблем.	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	1   Мониторинг системы делопроизводства в организации	2
	2   Направления совершенствования системы делопроизводства.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>
	1   Конспект «Мониторинг и организация документооборота в организации».	2
	2   Программа мониторинга делопроизводства в организации	2
<b>Тема 2.7. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ и службе архивного дела.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ и архивного дела, состав информации, порядок разработки и утверждения.	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	1   Типовой формуляр положения	2
	2   Реквизиты и бланки типового положения	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>
	1   Конспект «Современная организация службы ДОУ» 2   Доклад «Современная организация архивной службы»	2 2
<b>Тема 2.8. Проектирование системы ДОУ – предпроектный анализ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>
	1   <b>Понятие и значение проектирования системы ДОУ.</b>	2
	Цель и задачи проектирования системы ДОУ. Принципы рационализации делопроизводства.	
	2   <b>Предпроектный анализ.</b>	2
	Понятие, объекты и механизмы проведения предпроектного анализа. Этапы предпроектного анализа системы ДОУ.	
	3   <b>Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства.</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>
	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
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>10</b>
	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
<b>Тема 2.9.</b> <b>Аудит системы делопроизводства и архивного дела</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1	<b>Понятие и виды аудита делопроизводства.</b>	2
		Внутренний и внешний аудит. Механизмы анализа делопроизводственных процессов.	
	2	<b>Технология проведения аудита делопроизводства.</b>	2
		Составление плана проведения аудита. Составление отчета по аудиту.	
		<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	1	Разработка приказа о проведении аудита, плана проведения аудита	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
	1	Составить схему проведения аудита делопроизводства	2
<b>Тема 2.10.</b> <b>Унификация и стандартизация документов.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	1	<b>Методические аспекты унификации документов.</b>	2
		Нормативно-правовая регламентация унификации и стандартизации документов. Понятие и значение унификации документов.	
	2	<b>Унификация и стандартизация документов.</b>	2
		Унифицированные системы документации. Разработка унифицированных форм документов.	
		<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	1	Разработка унифицированных форм распорядительных документов.	2
	2	Разработка унифицированных форм информационно-справочных документов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1	Унификация и трафаретизация документов.	2
<b>Тема 2.11.</b> <b>Рационализация</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1	<b>Правила документооборота.</b>	2

документооборота		Критерии рациональности организации работы с документами. Регламентация маршрутов движения документов.	
	2	<b>Определение организационной формы работы с документами.</b>	2
		Номенклатура дел организации. Инструкции по делопроизводству.	
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>2</b>
	1	Схема движения входящих документов в организации. Схема движения исходящих и внутренних документов в организации	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>
	1	Значение номенклатуры дел для организации документооборота компании	2
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>
<b>МДК 03.03. Организация работы с электронными документами</b>			<b>117</b>
Тема 3.1. Электронные документы. Возможности электронного документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>
	1.	<b>Понятие электронных документов.</b>	2
		Понятие, свойства и функции электронных документов.	
	2.	<b>Реквизиты электронного документа.</b>	2
		Виды реквизитов, назначение и способы формирования.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>6</b>
	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.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>
	1.	<b>Понятие систем электронного документооборота.</b>	2
		Понятие и свойства систем электронного документооборота (СЭД).	
	2.	<b>Современные классификации СЭД</b>	2
		Принципы построения, достоинства и недостатки современных систем СЭД.	
	3.	<b>Обзор систем электронного документооборота на отечественном рынке.</b>	2
		Общая характеристика российского рынка СЭД: Евфрат, 1С:Документооборот, Босс-референт, Directum, DocsVision и др.	
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>
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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>
	1. Особенности российского делопроизводства, закрепленные в СЭД	2
	2. Понятие и основные компоненты системы управления корпоративным контентом.	2
<b>Тема 3.3. Использование Case-технологии при внедрении системы электронного документооборота на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>
	1. <b>Понятие «Case-технологий».</b>	2
	Понятие и цели применения «Case-технологий»	
	2. <b>Виды программных продуктов.</b>	2
	Виды программных продуктов, используемых в Case-технологиях.	
	3. <b>Примеры программных средств.</b>	2
	Примеры программных средств.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	1. CASE – средства. Функциональные возможности, характеристика	2
	2. Разработка технического задания на внедрение СЭД	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
	1. Конспект «Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях»	2
<b>Тема 3.4. Особенности работы с документами в системе Евфрат-Документооборот</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>38</b>
	1. <b>Основные модули, входящих в Евфрат: Документооборот.</b>	2
	Система «Евфрат: Документооборот»: возможности и область применения. Основные модули, входящих в Евфрат: Документооборот и их функциональное назначение	
	2. <b>Особенности работы с модулем «Администратор»:</b>	2
	Настройка групп пользователей (списки рассылки, роли, рабочие группы, группы доступа), настройка уведомлений, сообщений, напоминаний, словарей, календаря, работа с потоками документов.	
	3. <b>Особенности работы с модулем «Дизайнер маршрутов»:</b>	2
	Создание, редактирование, публикация маршрутов, управление правами доступа на маршрут	
	4. <b>Интерфейс программы (клиентское рабочее место).</b>	2
	Описание главного окна модуля. Стандартные папки и их содержание	
	5. <b>Особенности организации документооборота в СЭД Евфрат:</b>	2
	Регистрация документов, контроль исполнения документов, работы с поручениями, папками,	

	согласования документов, поиска документов и создание отчетов в СЭД Евфрат	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>10</b>
	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
<b>Тема 3.5. Особенности работы с документами в системе Directum RX</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>
	1. <b>Знакомство с Directum RX:</b> Основные возможности, модули системы, интерфейс программы	2
	2. <b>Настройка системы Directum RX:</b> 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. <b>Основы работы в DirectumRX:</b> Создание документов, взаимодействие в DirectumRX, согласование по регламенту, свободное согласование, договоры, поручения и т.д.	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>8</b>
	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
<b>Тема 3.6. Выбор системы электронного документооборота для организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>
	<b>1. Выбор системы СЭД для организации.</b>	2
	Проблема выбора оптимального варианта СЭД для организации (значение и принципы)	
	<b>2. Автоматизация документооборота.</b>	2
	Определение целей, задач и уровня автоматизации документооборота.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>9</b>
	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
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>
<b>ПП 03 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>	<b>Виды работ</b> 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.	<b>36</b>

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.** Кабинет, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкапами 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](http://www.garant.ru) – мониторинг законодательства, новостная лента Федерального Собрания РФ, МЧС 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](http://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"> <li>– Способность строить аргументированное суждение о значимости будущей профессии;</li> <li>– положительные отзывы по итогам практики;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– - Оценка отзывов о прохождении практик;</li> <li>– - участие в профессиональных конкурсах, конференциях.</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение целевых ориентиров собственной профессиональной деятельности и ее содержания;</li> <li>– аргументированность предлагаемого способа решения профессиональных задач;</li> <li>– диагностирование ошибок и упущений в собственной профессиональной деятельности;</li> <li>– рефлексия собственного педагогического опыта;</li> <li>– описание собственного педагогического опыта в виде отчета в соответствии с требованиями;</li> <li>– соблюдение графика выполнения самостоятельных работ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка проектных и исследовательских работ, выступлений, отчетов;</li> <li>- наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики;</li> <li>- наблюдение за соблюдением сроков выполнения самостоятельных работ;</li> </ul>
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделение причин возникновения ситуации (проблемы);</li> <li>– аргументированность предложенного варианта решения ситуации;</li> <li>– определение последствий предложенного решения;</li> <li>– демонстрация способов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка решения профессиональных задач и ситуаций;</li> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях, в практической деятельности;</li> </ul>
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"> <li>– составление планов профессионального и личностного роста;</li> <li>– рефлексия собственной деятельности по отношению к изучению профессионального модуля;</li> <li>– составление портфолио учебных достижений в соответствии с требованиями;</li> </ul>	достижений;
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность к смене технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>– выбор технологий в профессиональной деятельности в зависимости от поставленных целей и задач;</li> <li>– применять разные технологии в профессиональной деятельности для достижения поставленной цели и решения задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение, анализ и оценка деятельности на практике;</li> <li>- оценка отзывов по практике;</li> <li>- оценка портфолио студента.</li> </ul>

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

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 документоведа 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