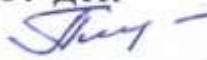


Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Димитровградский технический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

 А.С. Пензин

« 30 » 06 2021 г.

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

*по специальности*

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и*

*архивоведение*

Димитровград  
2021

Программа профессионального модуля ПМ.03. **Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение повышенной подготовки

**Организация-разработчик:** областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
«Общепрофессиональные дисциплины и  
профессиональные модули специальностей  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведения» и  
«Информационные системы и  
программирование».  
Протокол заседания ЦК №10  
от «30» июня 2021 г.

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Научно-методическим советом

ОГБПОУ ДТК

Протокол № 4 \_

от «30» июня 2021 г.

Разработчик: Сурцева М.П. преподаватель ОГБПОУ ДТК  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** повышенного уровня в части подготовки к виду профессиональной деятельности – **осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**. В результате освоения ПМ. 03 специалист по документационному обеспечению управления, архивист будет обладать соответствующими профессиональными компетенциями (ПК): документам,

- 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 архивного дела.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам усвоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе усвоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

**уметь:**

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области 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 документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;

- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

**знать:**

- 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 (кадровой, бухучета и др.);
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

<b>ЛР 13</b>	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
<b>ЛР 14</b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
<b>ЛР 15</b>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
<b>ЛР 24</b>	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 376 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 340 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 227 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 113 часов;

производственной практики – 36 часов.

**1.4** Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом усвоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 архивного дела.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество..
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск, и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Осуществлять поиск, и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития..
ОК 6	Осуществлять поиск, и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО <sup>7</sup> МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Количество часов, отведенное на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. Лабораторные занятия и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 3.1-ПК 3.6	Раздел 1. Организация использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивом деле	105	70	40		35				
ПК 3.1-ПК 3.6	Раздел 2. Использование методик рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	105	70	40		35				
ПК 3.1-ПК 3.6	Раздел 3. Организация работы с электронными документами	130	87	40		43				
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36								36
	<b>Всего:</b>	<b>376</b>	<b>227</b>	<b>120</b>		<b>113</b>			<b>36</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

#### ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</b>		<b>376</b>	
<b>Раздел 1. Организация использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивом деле</b>		<b>105</b>	
<b>МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>		<b>70</b>	
<b>Введение</b>	Предмет и задачи курса. Назначение и структура курса. Основная и дополнительная литература. Основные понятия курса информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15	<b>2</b>	
<b>Часть 1. Универсальные компьютерные технологии</b>		<b>49</b>	
Тема 1.1. Пакет Microsoft Office, как пример совокупности универсальных технологий	Обучающийся должен уметь: работать с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 14		
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие универсальных информационных технологий. Применение текстовых редакторов для создания документов. Возможности текстовых редакторов для унификации документов. Применение табличных редакторов для создания управленческих документов. Программы для работы с электронной почтой. Использование в целях ДОУ органайзеров и планировщиков задач. Программы для создания презентаций. Программы для публикации документов.	2	3
	<b>Практическое занятие № 1</b> Возможности MS Word для унификации документов. формирование: ОК 01, ОК 03, ЛР 15	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Создание документа и передача его по электронной почте. Настройка и работа в MS Outlook. формирование: ОК 02, ОК 03 ЛР 13,	2	
<b>Практическое занятие № 3</b> Применение MS Excel для разработки первичных, сводных, итоговых и отчетных документов. Подготовка и применение электронных таблиц при решении задач оптимизации (на примере функции «Поиск решения» MS Excel).	2		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Работа с электронными таблицами, создание и работами с документами. формирование: ОК 01, ОК 04 ЛР 14</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала</p>	4	
Тема 1.2. Технологии хранения данных	<p>Обучающийся должен уметь: работать с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Базы данных. Классификация баз данных. СУБД. Функции СУБД. Классификация СУБД. Системы обработки транзакций. Хранилища данных. Технологии анализа данных (OLAP, DataMining). Технологии резервного копирования данных. RAID-массивы. Стримеры. Сети хранения (SAN). Использование различных технологий хранения данных для целей ДОУ. формирование: ОК 02, ОК 03 ЛР 13, ЛР 15</p> <p><b>Практическое занятие № 4</b> Проектирование базы данных в MS Access. формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 13, ЛР 14</p> <p><b>Практическое занятие № 5</b> Формирование форм и запросов в MS Access. формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 13, ЛР 15</p> <p><b>Практическое занятие № 6</b> Разработка системы регистрации документов на базе MS Access. формирование: ОК 02, ОК 07 ЛР 14, ЛР 15</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала</p>	2	3
Тема 1.3. Компьютерные вычислительные сети	<p>Обучающийся должен уметь находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Виды компьютерных сетей. Устройство локальных вычислительных сетей. Применение ЛВС для организации единого информационного пространства предприятия. Устройство Интернет. Технологии Интернет. формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 13</p> <p>Устройство Интранет. Применение Интранет для организации единого информационного пространства предприятия. Создание, хранение и доступ к документам в Интранет-системах. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 24</p>	2	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>Практическое занятие №7.</b> Знакомство с возможностями совместной работы в ЛВС. формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 13,	2	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Обмен файлами и данными БД по сети. формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 14 ЛР 15	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала	4	
Тема 1.4. Компьютерные технологии обеспечения информационной безопасности <b>Дифференцированный зачет</b>	Обучающийся должен знать: законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Программно-технические методы защиты информации. Защита информации от несанкционированного доступа. Защита информации от компьютерных вирусов. формирование: ОК 02, ОК 04 ЛР 13, ЛР 14	2	3
	формирование: ОК 01, ОК 6 ЛР 13, ЛР 15	2	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Антивирусные программные продукты. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15	2	
	<b>Практическое занятие № 10</b> Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах. формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 14 ЛР 15	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала	5	
<b>Часть 2. Специальные компьютерные технологии в ДОУ</b>		<b>54</b>	
Тема 2.1. Классификация автоматизированных систем, используемых для целей ДОУ.	Обучающийся должен знать: рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела		
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие «специальные компьютерные технологии». Состав технологий, необходимых для организации ДОУ. формирование: ОК 03, ОК 06 ЛР 13, ЛР 24	2	2
	Классификация автоматизированных систем, используемых для целей ДОУ. формирование: ОК 01 , ОК 05 ЛР 13, ЛР 15	2	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Основные понятия и функции системы «Дело»	2	
Тема 2.2. Автоматизированные системы делопроизводства и	Обучающийся должен знать: современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
системы автоматизации документооборота	использования специализированного программного обеспечения		
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Назначение. Структура. Функции. Сферы использования. Задачи и функции автоматизированных систем делопроизводства и систем автоматизации документооборота. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15	2	2
	Основным виды систем. Производители и продукты: LotusNotes, Эффект-офис, Дело, Галактика, 1С: Предприятие, БОСС-референт. формирование: ОК 02, ОК 07 ЛР 13, ЛР 14	2	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Документооборот в условиях функционирования системы «Дело» формирование: ОК 01, ОК 08 ЛР 15	2	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Реквизиты регистрационных карточек в системе «Дело» формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13	2	
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Основные понятия и функции системы «Е1 Ефрат». Регистрация документов в «Е1 Ефрат» формирование: ОК 01 ОК 09 ЛР 13, ЛР 15	2	
Тема 2.3. Корпоративные системы электронного управления документами	Обучающийся должен знать: корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); должен уметь: работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением в области ДОУ; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ	6	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Назначение. Структура. Функции. Сферы использования. Производители и продукты. Корпоративные системы ЭУД (Enterprise-centric EDM): Lotus (Domino.Doc), дополнения к Novell GroupWise, Opent Text (LiveLink), Keyfile Corp., Oracle (Context). Системы управления контентом (Content management): Adobe, Excalibur. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 14, ЛР 15	2	3
	Системы управления информацией (порталы) (Information Management): Excalibur, Oracle Context, PC DOCS/Fulcrum, Verity, Lotus (Domino/Notes, K-station). . Системы управления образами (Imaging). Системы управления потоками работ (Workflow management): Lotus (Domino/Notes и Domino Worflow), Jetform, FileNet, Action	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Technologies, Staffware. Системы управления взаимоотношениями с клиентами CRM. Enterprise Resource Planning System — Система планирования ресурсов предприятия.  формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15</p> <p><b>Практическое занятие № 15.</b> Контроль исполнения документов в системе «Е1 Ефрат»  формирование: ОК 01, ОК 03ЛР 13, ЛР 15</p> <p><b>Практическое занятие № 16.</b> Работа с поручениями в системе «Е1 Ефрат»  формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 14</p> <p><b>Практическое занятие № 17.</b> Основные понятия и функции системы «1С: Документооборот»  формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 124</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала</p>	2 2 2 6	
Тема 2.4. Автоматизация архивного дела.	<p>Обучающийся должен знать: перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;  должен уметь: работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением в области архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в архиве</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Проблемы автоматизации архивного дела. Комплексная автоматизация делопроизводства и архивного дела. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ). Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.  формирование: ОК 03, ОК 05 ЛР 14, ЛР 15</p> <p>Системы автоматизации архивного дела - архивное дело от «ЭОС», Саперион – электронный архив. Долгосрочное хранение электронных документов. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.  формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 24</p> <p><b>Практическое занятие № 18</b> Основные понятия, функции и интерфейс системы «Архивное дело»  формирование: ОК 02, ОК 04 ЛР 13,</p> <p><b>Практическое занятие № 19</b> Составление номенклатуры дел в системе «Архивное дело»</p>	2 2 2	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	формирование: ОК 01, ОК 04 ЛР 14, ЛР 15 <b>Практическое занятие № 20</b> Формирование и оформление дел в системе «Архивное дело» формирование: ОК 02, ОК 04 ЛР 14 ЛР 124 <b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b> <b>Тематика рефератов для самостоятельной работы обучающихся</b> 1. Программы для разработки электронного варианта альбома УФД подразделения средствами MS Word. 2. Программы для разработки логотипа фирмы и внедрение его в шаблоны разработанных УФД. 3. Программы для разработки визитки организации. 4. Программы для разработки мультимедийных презентаций. История развития. Понятия. 5. Программы для разработки системы регистрации документов. 6. Разработка АРМ и описание АРМ специалиста. 7. Составление презентации по одной из корпоративных систем классов. 8. Структура, функции и многообразие продуктов автоматизации делопроизводства. 9. Составление презентации к одной из систем автоматизации делопроизводства. 10. Разработка «Инструкции по эксплуатации» к одной из систем автоматизации делопроизводства. 11. Компьютерные вирусы. Виды. 12. Защита от компьютерных вирусов. Защиты информации от несанкционированного доступа. 13. Антивирусные программные продукты. 14. Корпоративные системы ЭУД (Enterprise-centric EDM): Lotus Domino.Doc. 15. Системы управления контентом (Content management): Adobe, Excalibur. 16. Системы управления информацией (порталы) Системы управления взаимоотношениями с клиентами CRM. 17. Enterprise Resource Planning System — Система планирования ресурсов предприятия. 18. Корпоративные системы различных классов.  <b>Примерная тематика домашних заданий</b> Работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		35	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 2. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела в нагрузке у меня нет</b>		<b>105</b>	
<b>МДК 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела</b>		<b>70</b>	
<b>Введение</b>	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перспективные направления информатизации в области ДОУ и архивного дела</li> </ul> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Введение. Значение и содержание МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела. Связь с МДК.03.01 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле и МДК.03.03 Организация работы с электронными документами. Терминологический аппарат МДК 03.02. Современное состояние ДОУ. Проблемы рационализации ДОУ и пути решения этих проблем. Факторы повышения эффективности управления и документационного обеспечения управления.</p>	2	1
<b>Часть 1. Методы документоведческого исследования в ДОУ и АД</b>		<b>26</b>	
Тема 1.1 Методы документоведческого исследования	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела</li> </ul> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перспективные направления информатизации в области ДОУ и архивного дела</li> </ul>		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Методы документоведческого исследования. Применение общенаучных методов в ДОУ и АД. Особенности использования методов исследования ДОУ. Основные характеристики методов исследования.</p> <p>2.Метод наблюдения. Основные требования к научному наблюдению. Особенности научного наблюдения. Метод измерения в процессе наблюдения. Фиксация свойств изучаемого объекта. Наблюдение непосредственное и опосредованное. Метод эксперимента. Особенности данного метода. Условия проведения эксперимента. Преимущества метода, виды эксперимента.</p> <p>3.Метод моделирования. Виды моделирования. Важность, актуальность моделирования как метода научного познания. Информационный метод в документоведении. Применение положений теории информации к документам и документопотокам. Назначение информационного подхода в документоведческих исследованиях.</p> <p>4.Метод анализа. Виды анализа документов. Количественный и формализованный анализ. Фотография рабочего дня. Метод классификации (группировки). Основания для классификации документов: по статусу, по форме изложения, по функциональным возможностям, целевому назначению. Классификация – важнейшее средство создания систем и поиска информации. Применение в классификационных схемах иерархического и фасетного методов.</p> <p>5.Системный метод исследования. Основные понятия системного подхода: «элемент», «структура», «функция» и т.д. Изучение структуры объекта и место элементов в ней. Метод абстрагирования, его сущность. Результат абстрагирования. Использование приема аналогии.</p>	10	2
	<b>Практическое занятие № 1</b> Понятийный аппарат документоведческого исследования	4	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Создание фотографии рабочего дня работника службы ДОУ	4	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	<b>Практическое занятие № 3</b> Методы классификации информации и методы классификации документов	4	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Использование методов документоведческого исследования в практике ДОУ и АД	4	
<b>Часть 2. Рационализация состава и форм документов организации</b>		<b>14</b>	
Тема 2.1. Рационализация состава и форм документов организации	Обучающийся должен уметь: - находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела должен знать: - перспективные направления информатизации в области ДОУ и архивного дела		
	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Рационализация состава и форм документов организации. 2.Основные направления совершенствования состава и форм документов в организации. 3.Табель форм документов, применяемых в деятельности организации: назначение, этапы подготовки, правила рационального использования. 4.Альбом форм документов: назначение, этапы подготовки, правила рационального использования	6	2
	<b>Практическое занятие № 5</b> Организация работы с Табелем форм документов	4	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Установление формы документов для Альбома форм документов организации	4	
<b>Часть 3. Организация информационно-поисковых систем в ДОУ и АД</b>		<b>14</b>	
Тема 3.1 Организация информационно-поисковых систем в ДОУ и АД	Обучающийся должен уметь: - находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела должен знать: - перспективные направления информатизации в области ДОУ и архивного дела		
	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Организация информационно-поисковых систем в ДОУ. 2.Регистрация и индексация документов как основа для создания ИПС в ДОУ и АД. 3.Классификаторы для ИПС организации.	6	2



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	4.Состав контрольно-справочных картотек в ИПС организации. <b>Практическое занятие № 7</b> Разработка классификаторов для ИПС организации <b>Практическое занятие № 8</b> Составление контрольно-справочной картотеки по обращениям граждан	4 4	
<b>Часть 4. Информатизация архивного дела</b>		<b>14</b>	
Тема 4.1 Информатизация архивного дела	Обучающийся должен уметь: - находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела должен знать: - перспективные направления информатизации в области ДОУ и архивного дела <b>Содержание учебного материала</b> 1. Информатизация архивного дела. 2.Электронные документы в архиве. 3. Объекты и цели информатизации архивного дела. 4. Учетные базы данных в архивах. 5. Информационно-поисковые базы данных в архивах. <b>Практическое занятие № 9</b> Использование электронной номенклатуры дел <b>Практическое занятие № 10</b> Комплектование архива электронными документами	6 4 4	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 03. Использование методик рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела</b> <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление терминологического словаря основных понятий, необходимых для изучения МДК. Составить и оформить в установленном порядке эссе на тему: «Характеристика общенаучных методов исследования» Составить график, диаграмму по индивидуальному заданию преподавателя Подготовить конспект на тему: «История появления, становления и развития методических основ рационализации		<b>35</b>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
делопроизводства» Обобщить опыт внедрения нормативных и методических материалов в области рационализации документационного обеспечения управления Охарактеризовать принципы исследования и проектирования документальных систем, форм документов, систем документооборота			
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Провести хронометраж. Составить хронометражную карту 2. Составить лист наблюдения 3. Провести анкетирование, сформулировав показатели анкеты. Задание выполнить в организации, изучая затраты рабочего времени специалистов на делопроизводственные операции. 4. Составить форму бланка фотографии рабочего дня.			
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 3. Организация работы с электронными документами</b>		<b>130</b>	
<b>МДК 03.03 Организация работы с электронными документами</b>		<b>87</b>	
<b>Введение</b>	Предмет и задачи курса. Назначение и структура курса. Основная и дополнительная литература. Соотношение понятий механизации и автоматизации делопроизводственных операций. История процесса автоматизации делопроизводства. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами формирование: ОК 02, ОК 03ЛР 13, ЛР 14	<b>2</b>	
<b>Часть 1. Принципы электронного документооборота</b>		<b>24</b>	
Тема 1.1. Принципы построения безбумажной технологии.	Обучающийся должен знать: 1. Безбумажные технологии управления. 2. Проблемы перехода к безбумажной технологии. 3. Методы и средства организации безбумажной технологии управления.		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	<p>4. Концепции применения безбумажной технологии.            5. Понятие системы управления документами ее структура.            6. Основные требования к управленческой информации.</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.            Основные преимущества безбумажной технологии.            формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15</p> <p>Недостатки использования безбумажной технологии. Методы и средства организации безбумажной технологии управления. Концепции применения безбумажной технологии.            формирование: ОК 01, ОК 06 ЛР 13, ЛР 15</p> <p>Понятие системы управления документами ее структура. Основные требования к управленческой информации            формирование: ОК 02, , ЛР 15</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала</p>	2	1
Тема 1.2. Принципы электронного документооборота	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие электронная форма документа (ЭД). Электронный документооборот.</li> <li>2. Создание Web – форм, доступных удаленным пользователям.</li> <li>3. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов.</li> <li>4. Процедура обработки входящих и внутренних, исходящих документов.</li> <li>5. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.</li> <li>6. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.</li> <li>7. Классы и структура информационной системы.</li> <li>8. Требования, принципы создания электронной системы.</li> </ol> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие электронная форма документа (ЭД). Формы, предназначенные для сбора данных и последующей статистической обработки. Формы, предназначенные для сбора информации как внутри, так и вне предприятия, но требующие процедуры ознакомления, согласования и подтверждения. Создание Web – форм, доступных удаленным пользователям. .</p>	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 14 Электронный документооборот: основные понятия. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов. Процедура обработки входящих и внутренних документов. формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 14, ЛР 15 Процедура обработки исходящих документов. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив. Классы и структура информационной системы. Требования, принципы создания электронной системы формирование: ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 24 <b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала	2  2  6	
<b>Часть 2. Автоматизация хранения электронных документов.</b>		<b>50</b>	
Тема 2.1. Классификация систем управления документами	Обучающийся должен знать: 1. СУД – Системы управления документами (DMS); 2. САДП – Системы автоматизации деловых процессов (WMS); 3. СОГР – Системы организации групповой работы (GroupWare); 4. АСКИД – Автоматизированные системы контроля исполнения документов. <b>Содержание учебного материала</b> СУД – Системы управления документами (DMS ) формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15 САДП – Системы автоматизации деловых процессов (WMS); формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15 ; СОГР – Системы организации групповой работы (GroupWare); формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15 АСКИД – Автоматизированные системы контроля исполнения документов. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15 <b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала	2  2  2  2  6	1
Тема 2.2. Автоматизация	Обучающийся должен уметь работать с программными средствами учета, хранения,		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
хранения электронных документов.	обработки и поиска документов; организации справочно-информационную деятельность с документами		
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Характеристика систем управления электронными документами. формирование: ОК 02, ОК 07 ЛР 15	2	3
	Понятие информационно-поисковой системы. Понятие системы управления электронными документами (СУД). формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 24	2	
	Уникальные возможности систем управления электронными документами. Классификация систем управления электронными документами формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 13	2	
	Функции СУД. Методы организации хранения и поиска документов в СУД формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15	2	
	Структура СУД и назначение ее компонентов.	1	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Информационно-поисковые системы. Часть 1	2	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Информационно-поисковые системы. Часть 2	2	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Информационно-поисковые системы. Часть 3 формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Структура системы управления электронными документами (СУД) и назначение ее компонентов. Часть 1	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Структура системы управления электронными документами (СУД) и назначение ее компонентов Часть 2 формирование: ОК 01, ОК 07 ЛР 13, ЛР 24	2	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Стандарты управления электронными документами формирование: ОК 03, ОК 05 ЛР 13,	2	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Классификация систем управления электронными документами. формирование: ОК 03, ОК 08 ЛР 13, ЛР 24	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Функции СУД.	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15 <b>Практическое занятие № 6</b> Методы организации хранения и поиска документов в СУД. формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 13, <b>Практическое занятие № 7</b> Характеристика систем управления электронными документами. формирование: ОК 02, ОК 06, ЛР 15 <b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала	2 2 7	
<b>Часть 3.</b> Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов		<b>54</b>	
Тема 3.1. Управление документооборотом и его структура.	Обучающийся должен уметь выполнять управление документооборотом <b>Содержание учебного материала</b> Управление документооборотом и его структура. Принципы ЭСУД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для ЭСУД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15 Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и ЭСУД. формирование: ОК 03 ОК 08, ЛР 15 Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий. формирование:, ОК 05 ЛР 13, Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. Основные понятия технологии цифровых сертификатов. формирование: ОК 02, ЛР 13, <b>Практическое занятие № 8</b> Управление документооборотом и его структура. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15 <b>Практическое занятие № 9 ч.1</b> Принципы ЭСУД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для ЭСУД, адаптация	2 2 2 2 2 2	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	к изменениям конкретных условий эксплуатации.		
	<b>Практическое занятие № 9 ч.2</b> Принципы ЭСУД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для ЭСУД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации. формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 13, ЛР 24	2	
	<b>Практическое занятие № 10 ч.1</b> Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и ЭСУД.	2	
	<b>Практическое занятие № 10 ч.2</b> Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и ЭСУД. формирование: ОК 03, ОК 05 ЛР 14 ЛР 24	2	
	<b>Практическое занятие № 11 ч.1</b> Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий.	2	
	<b>Практическое занятие № 11 ч.2</b> Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13,	2	
	<b>Практическое занятие № 12 ч.1</b> Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы.	2	
	<b>Практическое занятие № 12 ч.2</b> Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 14	2	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Основные понятия технологии цифровых сертификатов. формирование: ОК 01, ОК 03 ЛР 13, ЛР 15	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала	8	
Тема 3.2. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	Обучающийся должен знать: 1. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. 2. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. 3. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	4. Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. 5. Классификация и характеристика систем автоматизации ввода документов.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Управление документооборотом и его структура. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15	2	1
	Принципы ЭСУД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для ЭСУД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации. формирование: ОК 01, ОК 07 ЛР 13,	2	
	Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и ЭСУД. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий. формирование: ОК 05 ЛР 13,	2	
	Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. Основные понятия технологии цифровых сертификатов. формирование: ОК 01, ОК 05ЛР 13, ЛР 24	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение лекционного материала	10	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b> <b>Тематика докладов, рефератов</b> 1. Принципы построения безбумажной технологии 2. Принципы электронного документооборота 3. Классификация систем управления документами (по выбору студента) 4. Автоматизация хранения электронных документов <b>Темы контрольных работ</b> 1. Классификация систем управления электронными документами (СУД). 2. Исследование свойств и характеристик процесса управления. 3. Перспективы автоматизации офисной деятельности. 4. Системы автоматизированного управления и электронный документооборот. 5. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов. 6. Современные подходы к автоматизации управления документацией.		43	



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	7. Программные системы автоматизации организации работы с документами. 8. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота. 9. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО». 10. Система управления документами «Эффект Офис». 11. Система управления документами «Евфрат-Документооборот». 12. Lotus Notes и Novell GroupWise - система электронного документооборота 13. DIRECTUM – система электронного документооборота и управления взаимодействием.		
	<b>Примерная тематика домашних заданий</b> Работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		
	всего – 376 часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 340 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 227 часов; самостоятельной работы обучающегося – 113 часов; производственной практики – 36 часов.		

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

##### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории технических средств управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории технических средств управления:

- учебные столы и стулья;
- классная доска;
- стенды по ТБ;
- учебная и справочная литература;
- ПЭВМ;
- компьютерные столы и стулья;
- плакаты по учебным темам; комплекты презентаций по темам программы;
- тематические тесты в электронном виде,
- электронный учебник.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- учебные столы и стулья;
- классная доска;
- учебная и справочная литература;
- наглядные пособия (учебники, пособия, нормативно-правовые акты, стенды, раздаточный материал);
- мультимедиапроектор.

Учебные кабинеты обеспечивают проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой профессионального модуля. Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой профессионального модуля.

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

###### Основные источники:

1. Андерсон К., Минаси М. Локальные сети. Полное руководство./ К. Андерсон, М. Минаси. – М. ЭНТРОП, 2014.- 624 с.
2. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для вузов / Под. ред. проф. Г.А.Титоренко. 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 439 с.
3. Мингалев В.С., Грум-Гржимайло Ю.В., Терентьева Е.В. Информационные технологии и организационная техника. – М.: Народный учитель, 2014.
4. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2014. – 208 с.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб пособие. – М.: Изд – во Проспект, 2017. – 448 с.

###### Дополнительные источники:

1. Административное право Российской Федерации: Учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / В.Я. Насонов, В.А. Коньшин, К.С. Петров, В.М. Редкоус. – М.: Изд. центр «Академия», 2013. – 208 с.
2. Алексеева Е.В. «Архивоведение»: учебник для нач.проф.образования, под ред. В.П. Козлова. – М.:ПрофОбр-Издат., 2012. – 272 с.

3. Вялова Л.М. «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы»: Учеб.пособие для сред.проф.образования, М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 176 с.
4. Гражданское право: Учебник / Под.ред.С.П. Гришаева. – М.: Юнити, 2004. – 484 с.
5. Грачева Е.Ю., Соколова Э.Д. Финансовое право: Учеб.пособие. – М.: Юристь, 2003. – 384с.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2011. – 288с. – (Серия «высшее образование»).
7. Макаров Н.Д., Рябов Е.А. Предпринимательское право: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. – 208с. – (Серия «профессиональное образование»).
8. Предпринимательское право: Учебник для вузов/Под ред.проф.Н.М. Коршунова, проф. Н.Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб.и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2003. – 463 с.
9. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 256с.
10. . Афанасьева, Л.П. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности // Секретарское дело. - 2004. - № 8-9, 10.
11. Истомина Е.С. Жизнь с ЭЦП // Делопроизводство. 2004. №2. С. 62 – 65.
12. Кузнецов, С.Л. Обеспечение сохранности документов в электронной форме // Секретарское дело. - 2004. - №10. - С. 23 – 28.
13. Кузнецова, Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. - 2004. - №8-9. - С. 31 – 37.
14. Кузнецова, Т.В. Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения. Тезисы доклада на X Международной конференции «Документация в информационном обществе» // Делопроизводство. - 2004. - №2. - С. - 37 – 40.
15. Лобанова, А.М. Lotus Notes и Domino – платформа для создания системы управления информацией // Делопроизводство. - 2004. - №2. - С. 58 – 62.
16. Максимович, Г.Ю. Как подготовить документ для публикации в Интернете / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. - 2004. - №11. - С. 25 – 29.
17. Максимович, Г.Ю. Современные универсальные информационные технологии хранения информации и организация доступа к ней / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. - 2005. - №1. - С. 30 – 37.
18. Максимович, Г.Ю. Современные универсальные информационные технологии – основа совершенствования ДОУ / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. - 2005. - №2. - С. 23 – 28.
19. Митченко, О.Ю. Форматы электронных документов, применяемых в управленческой деятельности / О.Ю. Митченко, О.И. Рысков // Секретарское дело. - 2004. - №10. - С. 28 – 33.
20. Можаров Р.В. Программное обеспечение персональных компьютеров\\ Пособие для вузов./ Р.В. Можаров. – М.: Финстатинформ, - 2009. -211 с.
21. Пшенко, А.В. Типовые технологии документооборота // Секретарское дело. - 2008. - №6. - С. 32 – 36.
22. Пшенко, А.В. Типовые технологии обработки документов в офисе // Секретарское дело. - 2004. - №5. - С. 37 – 40.
23. Рысков, О.И. Оцифровывание документов: зарубежные стандарты и практические рекомендации // Секретарское дело. – 2004. - №12. - С.44 – 48.
24. Рысков, О.И. Управление веб-документами // Секретарское дело. - 2004. - №7. - С. 41 – 45.
25. Рысков, О.И. Управление документами электронной почты (зарубежный опыт) // Секретарское дело. - 2004. - №11. - С. 42 – 46.

26. Рысков, О.И. Управление документами электронной почты: рекомендации архивной службы австралийского штата Виктория // Секретарское дело. - 2005. - №1. - С. 46 – 50.
27. Серова, Г.А, Использование мастеров Word // Секретарское дело. - 2004. - №3. - С. 13 – 17.
28. Серова, Г.А. Использование Word для обработки массовых почтовых отправлений // Секретарское дело. - 2004. - №4. - С. 24 – 29.
29. Серова, Г.А. Регистрация документов с помощью Microsoft Access – 2000 // Секретарское дело. - 2008. - №2. - С. 23 – 29.
30. Сысоева, Л.А. Аутентификация как средство защиты информации в корпоративных информационных системах // Секретарское дело. - 2005. - №1. - С. 58 – 65.
31. Гаранченко, О. Делопроизводство – автоматизация работы // Секретарское дело. - 2008. - №4. - С. 27 – 30.
32. Хомоненко А.Д. Основы современных компьютерных технологий// Учебное пособие для вузов. \ А.Д. Хомоненко. – Санкт \_ Петербург: Корона принт. – 2008. – 356.

### **Интернет – ресурсы:**

1. [www.businesspravo.ru](http://www.businesspravo.ru)
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. [www.dis.ru/slovar](http://www.dis.ru/slovar)
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
5. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Теоретическое обучение, консультативная помощь по профессиональному модулю ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов и практические занятия проводятся в специализированных кабинетах «Документационного обеспечения управления», «Архив».

Модуль по учебному плану изучается после учебных дисциплин: «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов».

Реализация программы модуля предусматривает обязательную производственную практику. Производственная практика (по профилю специальности) проходит в структурных подразделениях предприятий, учреждений, организаций и реализуется концентрированно. Обязательной формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), который проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе 2 рабочей программы профессионального модуля. Экзамен проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену является успешное освоение обучающимися программы профессионального модуля.

Для эффективной реализации профессионального модуля в образовательном процессе применяются как традиционные формы и технологии обучения (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные, практико-ориентированные (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет, деловые игры, учебные дискуссии, работа в малых группах, творческие конкурсы и т. п.). Основными образовательными технологиями выступают технология интерактивного обучения, проблемного обучения, информационно-коммуникационные технологии.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:** обучение по МДК осуществляет преподаватель с высшим профессиональным образованием, соответствующего профилю модуля ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой** - дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных учебных дисциплин.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>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</p>	<p>Рациональная организация рабочего места. - Основная, вспомогательная и зона обслуживания рабочего места секретаря. - Обеспечение оборудованием и офисной техникой рабочего места. - - Практика использования офисной техники.-</p>	<p>Экспертная оценка комплексного практического задания на производственной практике.</p>
<p>ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p>	<p>- Установление порядка организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. - Установление правовых отношений с контрагентами и их оформление. - Организация регистрации участников совещаний. - Организация документирования совещания. - Выполнение требований к ведению и оформлению протокола совещания.</p>	<p>Экспертная оценка комплексного практического задания на производственной практике.</p>
<p>ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью</p>	<p>- Подготовка проекта приказа о командировке. - Выписка и регистрация командировочного удостоверения. - Составление программы</p>	<p>Экспертная оценка комплексного практического задания на производственной практике.</p>

обеспечения удобного и быстрого их поиска.	командировки. - Обработка материалов командировки.	
ПК 3.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющих в документах архива..	- Рациональная организация рабочего места. - Основная, вспомогательная и зона обслуживания рабочего места секретаря. - Обеспечение оборудованием и офисной техникой рабочего места. - - Практика использования офисной техники.-	Экспертная оценка комплексного практического задания на производственной практике.
ПК 3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	- Применение нормативно-правовых актов РФ в процессе совершения сделки и ее оформлении. - Подготовка, согласование, обсуждение, экспертиза проекта акта управления и его издание. - Применение требований ГОСТ Р 6.30–2003 к оформлению организационно-распорядительной документации. - Заполнение унифицированных форм документов. - Заполнение регистрационных форм. - Применение требований ГСДОУ к составу реквизитов при регистрации. - Организация контроля исполнения документа.	Экспертная оценка выполнения и защиты курсовой работы.
ПК 3.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	Порядок экспедиционной обработки входящих и исходящих документов. Принципы регистрации и индексации. Порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Правила составления заголовков дел. Группировка документов в дела. Оформление обложки дела.	Экспертная оценка комплексного практического задания на производственной практике

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>освоенные умения:</b> работать с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов	Электронное тестирование, защита отчета по лабораторному практикуму
– находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности	Защита отчета по лабораторному практикуму
– работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением в области ДОУ; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ	Защита отчета по лабораторному практикуму
– работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением в области архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в архиве	Защита отчета по лабораторному практикуму
<b>усвоенные знания:</b> – законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности	Защита отчета по лабораторному практикуму, текущий контроль самостоятельности составления документации, оценка содержания портфолио студента
– рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела	Защита отчета по лабораторному практикуму
– современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения	Защита отчета по лабораторному практикуму
– корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);	Электронное тестирование, защита отчета по лабораторному практикуму, текущий контроль самостоятельности составления документации, оценка содержания портфолио студента
– перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;	Электронное тестирование, защита отчета по лабораторному практикуму, текущий контроль самостоятельности составления документации, оценка содержания портфолио студента



