

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

***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

2023

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 «Дмитровградский 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 «08» июня 2023 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 5
от «20» июня 2023 г

Автор:

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.

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 ДОО 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 ДОО и архивного дела;
 - законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 24	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 при изучении всех тем

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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
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	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ⁷ 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
	Всего:	376	227	120			113			36

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
ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов		376	
Раздел 1. Организация использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле		105	
МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		70	
Введение	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	2	
Часть 1. Универсальные компьютерные технологии		49	
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		
	Содержание учебного материала		
	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
	Практическое занятие № 1 Возможности MS Word для унификации документов. формирование: ОК 01, ОК 03, ЛР 15	2	
	Практическое занятие № 2 Создание документа и передача его по электронной почте. Настройка и работа в MS Outlook. формирование: ОК 02, ОК 03 ЛР 13,	2	
	Практическое занятие № 3 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
	Работа с электронными таблицами, создание и работами с документами. формирование: ОК 01, ОК 04 ЛР 14 Самостоятельная работа Изучение лекционного материала	4	
Тема 1.2. Технологии хранения данных	Обучающийся должен уметь: работать с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов Содержание учебного материала 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 Практическое занятие № 4 Проектирование базы данных в MS Access. формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 13, ЛР 14 Практическое занятие № 5 Формирование форм и запросов в MS Access. формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 13, ЛР 15 Практическое занятие № 6 Разработка системы регистрации документов на базе MS Access. формирование: ОК 02, ОК 07 ЛР 14, ЛР 15 Самостоятельная работа Изучение лекционного материала	2 2 2 4	3
Тема 1.3. Компьютерные вычислительные сети	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 Содержание учебного материала 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 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	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
	Практическое занятие №7. Знакомство с возможностями совместной работы в ЛВС. формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 13,	2	
	Практическое занятие №8. Обмен файлами и данными БД по сети. формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 14 ЛР 15	2	
	Самостоятельная работа Изучение лекционного материала	4	
Тема 1.4. Компьютерные технологии обеспечения информационной безопасности Дифференцированный зачет	Обучающийся должен знать: законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.		
	Содержание учебного материала		
	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	
	Практическое занятие № 9 Антивирусные программные продукты. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15	2	
	Практическое занятие № 10 Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах. формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 14 ЛР 15	2	
	Самостоятельная работа Изучение лекционного материала	5	
Часть 2. Специальные компьютерные технологии в ДОУ		54	
Тема 2.1. Классификация автоматизированных систем, используемых для целей ДОУ.	Обучающийся должен знать: рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела		
	Содержание учебного материала		
	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	
	Практическое занятие № 11. 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	<p>использования специализированного программного обеспечения</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Назначение. Структура. Функции. Сферы использования. Задачи и функции автоматизированных систем делопроизводства и систем автоматизации документооборота. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15</p> <p>Основным виды систем. Производители и продукты: LotusNotes, Эффект-офис, Дело, Галактика, 1С: Предприятие, БОСС-референт. формирование: ОК 02, ОК 07 ЛР 13, ЛР 14</p> <p>Практическое занятие № 12. Документооборот в условиях функционирования системы «Дело» формирование: ОК 01, ОК 08 ЛР 15</p> <p>Практическое занятие № 13. Реквизиты регистрационных карточек в системе «Дело» формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13</p> <p>Практическое занятие № 14. Основные понятия и функции системы «Е1 Ефрат». Регистрация документов в «Е1 Ефрат» формирование: ОК 01 ОК 09 ЛР 13, ЛР 15</p> <p>Самостоятельная работа Изучение лекционного материала</p>	2 2 2 2 2 6	2
Тема 2.3. Корпоративные системы электронного управления документами	<p>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</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>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</p> <p>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</p>	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
	<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>Практическое занятие № 15. Контроль исполнения документов в системе «Е1 Ефрат» формирование: ОК 01, ОК 03ЛР 13, ЛР 15</p> <p>Практическое занятие № 16. Работа с поручениями в системе «Е1 Ефрат» формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 14</p> <p>Практическое занятие № 17. Основные понятия и функции системы «1С: Документооборот» формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 124</p> <p>Самостоятельная работа 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>Содержание учебного материала</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>Практическое занятие № 18 Основные понятия, функции и интерфейс системы «Архивное дело» формирование: ОК 02, ОК 04 ЛР 13,</p> <p>Практическое занятие № 19 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 Практическое занятие № 20 Формирование и оформление дел в системе «Архивное дело» формирование: ОК 02, ОК 04 ЛР 14 ЛР 124 Самостоятельная работа Изучение лекционного материала	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела Тематика рефератов для самостоятельной работы обучающихся 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.	Самостоятельная работа при изучении раздела Тематика рефератов для самостоятельной работы обучающихся 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.	35	
Примерная тематика домашних заданий 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.			

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
Раздел 2. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела		105	
МДК 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела		70	
Введение	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективные направления информатизации в области ДОУ и архивного дела <p>Содержание учебного материала</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
Часть 1. Методы документоведческого исследования в ДОУ и АД		26	
Тема 1.1 Методы документоведческого исследования	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективные направления информатизации в области ДОУ и архивного дела <p>формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 3.1- 3.6; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24</p>		

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>Содержание учебного материала</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>	2 2 2 2 2	2
	Практическое занятие № 1 Понятийный аппарат документоведческого исследования	4	
	Практическое занятие № 2 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
	Практическое занятие № 3 Методы классификации информации и методы классификации документов	4	
	Практическое занятие № 4 Использование методов документоведческого исследования в практике ДОУ и АД	4	
Часть 2. Рационализация состава и форм документов организации		14	
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 формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 3.1- 3.6; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24		
	Содержание учебного материала 1.Рационализация состава и форм документов организации. 2.Основные направления совершенствования состава и форм документов в организации. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации: назначение, этапы подготовки, правила рационального использования. 3.Альбом форм документов: назначение, этапы подготовки, правила рационального использования	2 2 2	2
	Практическое занятие № 5 Организация работы с Табелем форм документов	4	
	Практическое занятие № 6 Установление формы документов для Альбома форм документов организации	4	
Часть 3. Организация информационно-поисковых систем в ДОУ и АД		14	
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 формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 3.1- 3.6; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24		
	Содержание учебного материала		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
	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. Состав контрольно-справочных картотек в ИПС организации. Практическое занятие № 7 Разработка классификаторов для ИПС организации Практическое занятие № 8 Составление контрольно-справочной картотеки по обращениям граждан	2 2 2 4 4	
Часть 4. Информатизация архивного дела		14	
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 формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 3.1- 3.6; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24 Содержание учебного материала 1. Информатизация архивного дела. Электронные документы в архиве. 2. Объекты и цели информатизации архивного дела. Учетные базы данных в архивах. 3. Информационно-поисковые базы данных в архивах. Практическое занятие № 9 Использование электронной номенклатуры дел Практическое занятие № 10 Комплектование архива электронными документами	2 2 2 4 4	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 03. Использование методик рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 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.		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
	<p>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 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</p>		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
Раздел 3. Организация работы с электронными документами		130	
МДК 03.03 Организация работы с электронными документами		87	
Введение	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	2	
Часть 1. Принципы электронного документооборота		24	
Тема 1.1. Принципы	Обучающийся должен знать:		

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>построения безбумажной технологии.</p>	<p>1. Безбумажные технологии управления. 2. Проблемы перехода к безбумажной технологии. 3. Методы и средства организации безбумажной технологии управления. 4. Концепции применения безбумажной технологии. 5. Понятие системы управления документами ее структура. 6. Основные требования к управленческой информации.</p> <p>Содержание учебного материала</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>Самостоятельная работа Изучение лекционного материала</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>6</p>	<p>1</p>
<p>Тема 1.2. Принципы электронного документооборота</p>	<p>Обучающийся должен знать:</p> <p>1. Понятие электронная форма документа (ЭД). Электронный документооборот. 2. Создание Web – форм, доступных удаленным пользователям. 3. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов. 4. Процедура обработки входящих и внутренних, исходящих документов. 5. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. 6. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив. 7. Классы и структура информационной системы. 8. Требования, принципы создания электронной системы.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие электронная форма документа (ЭД). Формы, предназначенные для сбора данных и последующей статистической обработки. Формы, предназначенные для сбора</p>	<p>2</p>	<p>1</p>

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>информации как внутри, так и вне предприятия, но требующие процедуры ознакомления, согласования и подтверждения. Создание Web – форм, доступных удаленным пользователям. . формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 14</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Самостоятельная работа Изучение лекционного материала</p>	2 2 2 6	
Часть 2. Автоматизация хранения электронных документов.		50	
Тема 2.1. Классификация систем управления документами	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Содержание учебного материала</p> <p>СУД – Системы управления документами (DMS) формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15</p> <p>САДП – Системы автоматизации деловых процессов (WMS); формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15</p> <p>; СОГР – Системы организации групповой работы (GroupWare); формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15</p> <p>АСКИД – Автоматизированные системы контроля исполнения документов.</p>	2 2 2 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 13, ЛР 15		
	Самостоятельная работа Изучение лекционного материала	6	
Тема 2.2. Автоматизация хранения электронных документов.	Обучающийся должен уметь работать с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационную деятельность с документами		
	Содержание учебного материала		
	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	
	Практическое занятие № 1 Информационно-поисковые системы. Часть 1	2	
	Практическое занятие № 1 Информационно-поисковые системы. Часть 2	2	
	Практическое занятие № 1 Информационно-поисковые системы. Часть 3 формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15	2	
	Практическое занятие № 2 Структура системы управления электронными документами (СУД) и назначение ее компонентов. Часть 1	2	
	Практическое занятие № 2 Структура системы управления электронными документами (СУД) и назначение ее компонентов Часть 2 формирование: ОК 01, ОК 07 ЛР 13, ЛР 24	2	
	Практическое занятие № 3 Стандарты управления электронными документами формирование: ОК 03, ОК 05 ЛР 13,	2	
	Практическое занятие № 4 Классификация систем управления электронными	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
	<p>документами. формирование: ОК 03, ОК 08 ЛР 13, ЛР 24</p> <p>Практическое занятие № 5 Функции СУД. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15</p> <p>Практическое занятие № 6 Методы организации хранения и поиска документов в СУД. формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 13,</p> <p>Практическое занятие № 7 Характеристика систем управления электронными документами. формирование: ОК 02, ОК 06, ЛР 15</p> <p>Самостоятельная работа Изучение лекционного материала</p>	2 2 2 7	
Часть 3. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов		54	
Тема 3.1. Управление документооборотом и его структура.	<p>Обучающийся должен уметь выполнять управление документооборотом</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>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</p> <p>Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и ЭСУД. формирование: ОК 03 ОК 08, ЛР 15</p> <p>Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий. формирование:., ОК 05 ЛР 13,</p> <p>Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. Основные понятия технологии цифровых сертификатов. формирование: ОК 02, ЛР 13,</p> <p>Практическое занятие № 8 Управление документооборотом и его структура.</p>	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
	формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15		
	Практическое занятие № 9 ч.1 Принципы ЭСУД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для ЭСУД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации.	2	
	Практическое занятие № 9 ч.2 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	
	Практическое занятие № 10 ч.1 Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и ЭСУД.	2	
	Практическое занятие № 10 ч.2 Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и ЭСУД. формирование: ОК 03, ОК 05 ЛР 14 ЛР 24	2	
	Практическое занятие № 11 ч.1 Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий.	2	
	Практическое занятие № 11 ч.2 Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13,	2	
	Практическое занятие № 12 ч.1 Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы.	2	
	Практическое занятие № 12 ч.2 Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 14	2	
	Практическое занятие № 13 Основные понятия технологии цифровых сертификатов. формирование: ОК 01, ОК 03 ЛР 13, ЛР 15	2	
	Самостоятельная работа 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		

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>документа (ФД). Виды ФД. 3. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. 4. Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. 5. Классификация и характеристика систем автоматизации ввода документов.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Управление документооборотом и его структура. формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. Основные понятия технологии цифровых сертификатов. формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 13, ЛР 24</p> <p>Самостоятельная работа Изучение лекционного материала</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>10</p>	<p>1</p>
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела Тематика докладов, рефератов 1. Принципы построения безбумажной технологии 2. Принципы электронного документооборота 3. Классификация систем управления документами (по выбору студента) 4. Автоматизация хранения электронных документов Темы контрольных работ 1. Классификация систем управления электронными документами (СУД). 2. Исследование свойств и характеристик процесса управления. 3. Перспективы автоматизации офисной деятельности.</p>		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
	<p>4. Системы автоматизированного управления и электронный документооборот.</p> <p>5. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.</p> <p>6. Современные подходы к автоматизации управления документацией.</p> <p>7. Программные системы автоматизации организации работы с документами.</p> <p>8. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота.</p> <p>9. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».</p> <p>10. Система управления документами «Эффект Офис».</p> <p>11. Система управления документами «Евфрат-Документооборот».</p> <p>12. Lotus Notes и Novell GroupWise - система электронного документооборота</p> <p>13. DIRECTUM – система электронного документооборота и управления взаимодействием.</p>		
	<p>Примерная тематика домашних заданий</p> <p>Работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>		
	<p>всего – 376 часов, в том числе:</p> <p>максимальной учебной нагрузки обучающегося – 340 часов, включая:</p> <p>обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 227 часов;</p> <p>самостоятельной работы обучающегося – 113 часов;</p> <p>производственной практики – 36 часов.</p>		

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 отправок // 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
2. www.consultant.ru
3. www.dis.ru/slovar
4. www.garant.ru
5. 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
освоенные умения: 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
усвоенные знания: – 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

