

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

И.В. Дарманская
«19» января 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Вологда,
2018г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчики:
Пятышева Е.С.
Кулькова С.Н.

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 3 от «19» января 2018г.
Председатель: Иванова Л.А.

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии информатики и информационных технологий

Протокол № 3 от «19» января 2018г.
Председатель: Кулькова С.Н.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

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

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

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив

организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, а именно переподготовки по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение. Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее.

1.2. Цель и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Цель: развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для реализации профессиональной деятельности, формирование умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

Задачи:

- Овладеть профессиональными навыками в области организации информационных технологий в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле.
- Формирование теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

Изучение нормативно-правовых документов в сфере документационного обеспечения управления, направляющих и регламентирующих деятельность соответствующих служб.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения 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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего –874 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –802 часа,
включая:

- аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 540 часов;
- внеаудиторной (самостоятельной работы) учебной работы обучающегося – 262

часа;

-учебной практики -36 часов

- производственной практики –36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 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 профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная нагрузка)	Объем времени, отведенный 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 работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Все-го, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1.-3.6	МДК 03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле	313	214	158		99			
ПК 3.1.-3.6	МДК 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	240	160	96		80			

ПК 3.1.- 3.6	МДК 03.03 Организация работы с электронными документами	243	16 6	130	20	83		
ПК 3.1.- 3.6	Учебная практика	36					36	
ПК 3.1.- 3.6	Производственная и учебная практика (по профилю специальности)	36						36
	Всего:	874	54 0	384	20	262		72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

3.2.1. Содержание обучения и тематический план по МДК 03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Информационные технологии в документационное обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле			
Введение	Понятие «ИТ в ДОУ и АД»: выведение его объема содержания. Актуальность включения курса «ИТвДОУ и АД» в программу подготовки специалиста среднего звена. Задачи и функции дисциплины.	2	2
Тема 1.1. Информационные технологии	Сущность и классификация информационной технологии. Необходимость их применения в документационном обеспечении управления в архивном деле. Структура технического аспекта информационных технологий. Средства и методы информационных технологий	4	3
	Практическое занятие № 1 Составление таблицы и схемы «Классификация информационных технологий»	4	
	Самостоятельная работа студентов подготовить доклад на тему «Информационные технологии, используемые в АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»	8	
Тема 1.2. Развитие механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела	Возникновение информационных технологий в системе ДОУ и архивном деле до 1917 года. Формирование первого опыта в сохранении документов и работы с информацией в доприказном и приказном делопроизводствах России. С древнейших времен до конца 1917 г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле в рамках становления Советской системы. Механизация делопроизводства и АД в 1960-1970 г.г. Автоматизация в ДОУ в 1980-1990 г.г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления в	4	3

	архивном деле в рамках постсоветской России с 1992 г. по настоящее время.		
	Практическое занятие № 2. Определение основных этапов автоматизации современного делопроизводства на основании данных, представленных ВНИИДАД\	4	
	Самостоятельная работа студентов Оформление таблицы «Основные этапы автоматизации архивного дела на территории Вологодской области, подготовка докладов по теме	10	
Тема 1.3. Нормативно-правовые основы применения информационных технологий в ДОУ и АД	Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», законах субъектов федерации и другие нормативные акты. Проблемы авторского права и доступа к базам данных, шифты информации на нетрадиционных носителях, информационной безопасности. Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, субъектом федерации, приказах Росархива и других нормативных актах Федеральные и региональные программы информатизации архивов. Концепция информатизации архивного дела в РФ, программа информатизации Федерального архивного агентства и под ведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. Нормативно методические разработки Росархива и архивных учреждений «Основные правила работы государственных архивов» и «Правила организации хранения...» Концепция информатизации архивного дела в России; отраслевая программа информатизации архивного дела. Перспективное и текущее планирование работы по информатизации отрасли. Роль Федерального архивного агентства и ВНИИДАД. Центр информационных технологий Росархива. Деятельность Экспертной комиссии по автоматизированным архивным технологиям Росархива.	4	3
	Практическое занятие № 3. Оформление таблицы на тему «Использование нормативно-методической базы в ДОУ и архивном деле»	4	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка презентации на тему «Роль информационных технологий в развитии архивного дела Вологодской области»	10	
Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места	Понятие автоматизированного рабочего места специалиста (АРМ). Структура АРМ специалиста. Классификация АРМ. Обеспечение АРМ: информационного, математического, программного, лингвистического, технологического, организационного, эргономического и правового	2	3
	Практическое занятие № 4. Составление характеристики АРМ для специалистов	4	
Тема 1.5. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	Универсальные информационные (компьютерные) технологии: понятие универсальных информационных технологий, их классификация, назначение. Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office. Понятие «регистрационная карточка документа в АСУД». Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа. Структура стандартных запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Понятие и возможности Excel при работе с документами, отчетными и аналитическими материалами. Структура электронных таблиц. Анализ данных и обработка информации. Построение математических формул. Использование	4	3

	сценариев. Создание табличных форм БЗ. Применение электронной почты, как средства автоматизации обмена данными.		
	Практическое занятие № 5. Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word	10	
	Практическое занятие № 6. Оформление отчетных документов в системе Excel	4	
	Практическое занятие № 7. Подготовка и применение электронных таблиц при решении задач оптимизации	4	
	Практическое занятие № 8. Проектирование и разработка форм в среде MS Access	8	
	Практическое занятие № 9. Создание почтового ящика и обмен информацией в нем	4	
	Самостоятельная работа студентов Составить отчет о средней заработной плате работников в системе Excel на основании расчетов, произведенных на практическом занятии	6	
Тема 1.6 Прикладное программное обеспечение для автоматизированных ДОУ	Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота: цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота, сущность и основные направления автоматизации делопроизводства, практические аспекты автоматизации. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Корпоративные системы электронного управления документами.	4	3
	Практическое занятие № 10. Оформление таблицы «Сравнительный анализ систем электронного документооборота»	4	
	Практическое занятие № 11. Использование демонстрационной версии АС "Отдел кадров" при оформлении, регистрации и учете кадровых документов»	12	
	Практическое занятие № 12. Использование демонстрационной версии АС "Расчет стажа работы" для специалиста по кадрам	4	
	Практическое занятие №13. Работа в демонстрационной версии АС "Этлас-документооборот"	12	
	Самостоятельная работа студентов Создание учебно-практических пособий по АС "Отдел кадров"и "Расчет стажа"; "Этлас-документооборот" по индивидуальной организации	8	
Тема 1.7 Технология хранения электронных документов и защита информации	Характеристика и структура хранения электронных документов. Основные виды электронных документов. Электронная подпись. Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая, графическая, табличная и т.п. Понятие «электронный документооборот», его возможности и пути использования. Объекты информатизации в архивном деле. Инфраструктура хранения электронных документов. Требования к надежности системы электронного документооборота. Способы защиты информации в ДОУ и архивном деле. Обеспечение защиты информации для особо ценных и уникальных документов.	4	3
	Практическое занятие № 14. Использование средств информационной защиты документов	4	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка презентации на тему «Информационная безопасность при работе с электронными документами» Создание индивидуальных проектов по определенной теме	16	
Тема 1.8 Информати	История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом. Нормативная база автоматизации архивного	4	3

зация архивного дела в России	дела. Прикладное программное обеспечение для автоматизации архивных технологий (ААТ): объекты и принципы ААТ, проблемы автоматизации. Ведение списка источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Суммирование и систематизация поиска данных. Базы данных, используемые в государственных архивах Вологодской области. Паспорт архива организации в автоматизированном режиме. Базы данных, используемые в экспертных комиссиях.		
	Практическое занятие № 15. Оформление схемы «Классификация информационных технологий, используемых в архивном деле»	4	
	Практическое занятие № 16. Определение объектов информатизации архивного дела	4	
	Практическое занятие №17. Работа в демонстрационной версии АС "Этлас-архив"	10	
	Практическое занятие № 1.8 Выполнение информационно-поисковой работы на тему «Объекты автоматизации в государственных архивах Вологодской области»	8	
	Практическое занятие № 19. Оформление паспорта архива организации	4	
	Самостоятельная работа студентов Создание учебно-практических пособий по АС "Этлас-архив" по индивидуальной организации Анализ видового состава документов, хранящихся в муниципальных архивах. Оформление таблицы «Документы муниципального архивного фонда»	18	
Тема 1.9 Автоматизи- рованные технологии в области учета и использова- ния архивных документов	Единицы учета архивных документов. Внутренний учет единиц хранения. Централизованный учет документов. Программы, используемые в государственных архивах для учета фондов. База данных «Архивный Фонд». Электронный реестр описей. Использование реестра описей в справочных, научных и практических целях.	2	3
	Практическое занятие № 20. Определение состава документов, используемых в программе «Архивный фонд»	8	
	Практическое занятие № 23. Определение состава документов электронного реестра описей КАУ ВО «ГАВО»	6	
	Практическое занятие № 24. Использование данных электронного реестра уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ	8	
	Самостоятельная работа Подготовка презентации по индивидуальным темам	8	
Тема 1.10 Автоматизи- рованные информаци- онно- поисковые системы и их использова- ние	Электронные архивные комплексы, используемые в государственных архивах Вологодской области. Межархивные базы данных. Использование ИПС в ДОУ и архивном деле	4	3
	Практическое занятие №25. Оформление схемы поэтапной работы с информационно-поисковыми системами	4	
	Практическое занятие № 26. Использование данных архивных комплексов для определения видового состава документов	6	
	Практическое занятие № 27. Оформление исторической справки на основании данных КАУ ВО «ГАВО»	6	
	Самостоятельная работа студентов Изучение нормативной литературы по теме, изучение основных правил работы архива организаций. Работа с электронным архивным комплексом Росархива и КАУ ВО «ГАВО»	8	
Тема 1.11.	Обеспечение автоматизированного НСА. Электронные	2	3

Система НСА с использова нием информаци онных технологий	информационно-поисковые справочники и каталоги. Интеграция информационных ресурсов архивов. Тематические электронные справочники и их использование. Международные стандарты ведения электронных реестров описей. Реестр уникальных и особо ценных документов. Электронные путеводители.		
	Практическое занятие № 28 Применение международных стандартов при ведении электронных реестров описей	6	
	Практическое занятие № 29 Составление аналитического обзора по документам Архивного фонда Вологодской области	8	
	Практическое занятие № 30 Оформление справочной информации по данным сайта Росархива	6	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка презентации по индивидуальным темам	7	
	Дифференцированный зачет	4	
Всего за МДК	АУДИТОРНАЯ НАГРУЗКА	21	
	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	99	
	ВСЕГО	31	
		3	

3.2.1. Содержание обучения и тематический план по МДК 03.02. Методика рационализации ДОУ и архивного дела

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение	Понятие рационализации. Актуальность включения курса «Методика рационализации ДОУ и АД» в программу подготовки специалиста среднего звена. Задачи и функции дисциплины.	2	2
Тема 1.1. Теоретические основы рационализации	Основные задачи и функции рационализации ДОУ и архива. Принципы рационализации. Необходимость применения методов рационализации в документационном обеспечении управления в архивном деле. Структура технического аспекта рационализации.	4	2
	Практическое занятие № 1. Изучение технического аспекта рационализации	4	
	Практическое занятие № 2. Анализ объектов рационализации ДОУ и архива	4	
	Самостоятельная работа студентов: подготовить доклад на тему «Анализ объекта рационализации»	4	
Тема 1.2. Методы документоучебного исследования	Направления совершенствования ДОУ и архивного дела. Виды и система методов используемых в ДОУ. Общенаучные методы. Метод экспериментов. Применение различных методов для решения основных задач ДОУ и архивного дела. Системный метод и классификация, используемая в документообороте и архивном делопроизводстве.	6	2
	Практическое занятие №3.Применение общенаучных методов	2	
	Практическое занятие №4. Использование методики научного исследования	2	
	Практическое занятие № 5. Использование системных методов исследования	2	
	Практическое занятие № 6. Применение метода экспертных оценок	2	
	Практическое занятие № 7. Применение библиографического метода	2	
	Практическое занятие № 8. Применение наукометрического метода	2	
	Самостоятельная работа студентов Оформление таблицы «Анализ методов, используемых в архивах Вологодской области», ответить на вопросы в тетради	8	

Тема 1.3. Методы анализа и проектирова ния	Метод предпроектного обследования, метод анализа документов. Методы проектирования рациональной структуры ДОУ. Методы унификации и стандартизации документов. Метод выделения постоянной и переменной информации.	6	2
	Практическое занятие № 9. Применение информационного анализа	4	
	Практическое занятие № 10 Использование методов унификации	4	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка презентации на тему «Постоянная и переменная информация в архивном деле»	8	
Тема 1.4. Этапы формирован ия и развития методики рационализа ции ДОУ	История появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства. Накопление опыта по совершенствованию стиля работы государственного аппарата и делопроизводства в первые годы советской власти. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства. Методики рационализации делопроизводства документационного обеспечения управления в 1960–1990-е гг. Методические разработки Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления на современном этапе. Современные методики рационализации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.	6	2
	Практическое занятие № 11. Рационализация ДОУ и АД	4	
	Практическое занятие № 12. Исследование методик рационализации, используемых в Росархиве	4	
	Самостоятельная работа Провести сравнительный анализ методик, используемых ВНИИДАД	8	
Тема 1.5. Методы рационализа ции организац ионной структуры	Типовые организационные структуры службы ДОУ. Особенности организационной структуры в архиве организации. Организационная структура в государственных архивах. Распределение полномочий между структурами. Методы оптимизации организационной структуры, используемые в ДОУ	6	3
	Практическое занятие № 13. Использование экспресс-анализа в изучении организационных структур	4	
	Практическое занятие № 14. Формирование оптимальной организационной структуры	4	
	Практическое занятие № 15. Использование приемов менеджмента при построении организационных структур	4	
	Самостоятельная работа студентов Составить схему организационной структуры АПОУ ВО ВКСИИТ	8	
Тема 1.6. Предпроект ное обследовани е системы ДОУ	Цель и задачи исследования и анализа СДОУ. Методы сбора исходных данных: изучение документов, методы опроса, методы непрерывных и выборочных наблюдений, расчетные методы. Критерии выбора методов исследования. Состав источников информации о состоянии СДОУ. Основные направления детального обследования системы ДОУ.	6	2
	Практическое занятие № 16. Обследование системы ДОУ	4	
	Практическое занятие № 17. Изучение организационной работы структуры управления	4	
	Практическое занятие № 18. Проведение сравнительного анализа службы с ДОУ	4	

	Самостоятельная работа студентов Подготовка документов для проведения сравнительного анализа	8	
Тема 1.7. Исследование состава и движения документов	Исследование состава и движения документации в аппарате управления. Классификация документов. Маршрутные схемы движения документов.	6	3
	Практическое занятие № 19. Составление маршрута движения документов	4	
	Практическое занятие № 20. Построение рационального маршрута движения документов	4	
	Самостоятельная работа студентов: составить план систематизации документов	8	
Тема 1.8. Проектирование состава и движения документации и	Составление комплексов документов. Составление оптимальной номенклатуры дел с учетом особенности структуры организации. Документограммы взаимосвязей и маршрутов реквизитов. Оптимальный документопоток и его внедрение.	6	2
	Практическое занятие № 21. Анализ номенклатуры дел	4	
	Практическое занятие № 22. Исправление ошибок номенклатуры	4	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка презентации на тему «Информационная безопасность при работе с электронными документами»	8	
Тема 1.9. Определение оптимальной штатной численности	Штатная численность работников: понятие и структура. Оптимальная штатная численность работников в разных структурных подразделениях. Нормы времени на выполнение разных видов работ. Расчет оптимальной штатной численности в ДОУ и архиве.	6	3
	Практическое занятие № 23. Изучение норм времени	4	
	Практическое занятие № 24. Расчет оптимальной штатной численности	4	
	Самостоятельная работа Работа с литературными источниками по данной теме, изучение норма выполнения архивных работ на основании данных Росархива	8	
Тема 1.10. Экспертиза проектов рационализации	Методы и критерии оценки эффективности проектов по рационализации системы ДОУ. Цели и задачи внутреннего аудита в сфере ДОУ.	6	2
	Практическое занятие № 25. Построение внутреннего аудита системы ДОУ	2	
	Практическое занятие № 26. Построение внутреннего аудита в архиве организации	2	
	Самостоятельная работа Подготовить документы для проведения внутреннего аудита	8	
Тема 1.11. Стандартизация и унификация документов	Унификация и стандартизация в ДОУ и архивном деле. Принципы унификации. Унифицированные архивные документы. Унификация текста документа. Стандартизация документов. Стандарты, используемые в ДОУ и архивном деле	4	3
	Практическое занятие № 27. Анализ УСД и ГОСТов	2	
	Практическое занятие № 28. Анализ электронных архивных документов	2	
	Самостоятельная работа подготовка презентации по индивидуальным темам	4	
	Дифференцированный зачет	4	
	АУДИТОРНАЯ НАГРУЗКА	160	
	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	80	
	ВСЕГО	240	

3.2.3. Тематический план и содержание МДК 03.03. Организация работы с электронными документами

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельные работы обучающихся, курсовая работа (проект)
1	2
МДК.03.03. Организация работы с электронными документами	
Раздел 1. Делопроизводство и новые информационные технологии	
Тема 1.1. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала
	1 Определение терминов «Делопроизводство» и «Новые информационные технологии». Информационные системы
	Практическое занятие № 1. Определение объема документооборота организации
	Практическое занятие № 2. Разработка маршрута движения документа
	Практическое занятие № 3. Работа с внутренними организационными документами
	Практическое занятие № 4. Подготовка организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации
	Самостоятельная работа обучающихся: воспользовавшись СПС выписать: понятие информации в ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Общедоступная информация, информация ограниченного доступа. Государственная тайна, коммерческая тайна
Тема 1.2. Автоматизация делопроизводства	Содержание учебного материала
	1 Определение «Автоматизация производства»; автоматизация работы службы документооборота; автоматизация делопроизводства в рамках организации
	Практическое занятие № 5. Работа со справочно - информационной документацией
	Практическое занятие № 6. Организация текущего хранения документов
	Практическое занятие № 7. Оформление коммерческой документации
Тема 1.3. Электронный документооборот	Содержание учебного материала
	1 Электронный документооборот, определение. Электронный документ, электронный обмен информацией; подлинность электронного документа; операции с электронными документами; технологии электронного документооборота
	Практическое занятие № 8. Организация документооборота в программе Outlook
	Практическое занятие № 9. Работа с папкой Контакты
	Практическое занятие № 10. Слияние папки Контакты с документами Word
	Практическое занятие № 11. Создание шаблонов писем
	Практическое занятие № 12. Работа с календарем
	Практическое занятие № 13. Работа с папкой Задачи
	Практическое занятие № 14. Создание фильтров для почты
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомиться с ФЗ от 27 июля 2006 г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; написать эссе «Два понятия: Система автоматизации делопроизводства и Система электронного документооборота – это одно и то же?»
Раздел 2. Нормативное регулирование использования новых информационных технологий в делопроизводстве	
Тема 2.1. Нормативное регулирование делопроизводства	Содержание учебного материала
	1 Нормативное регулирование делопроизводства и новых информационных технологий: федеральные законы, государственных стандартов и иных нормативно-методических документов
	Практическое занятие № 14. Шифрование и электронно-цифровая подпись в системе документооборота
	Практическое занятие № 15. Генерация ключа шифрования, шифрование и расшифрование информации
	Практическое занятие № 16. Экспорт открытого ключа
	Практическое занятие № 17. Импорт открытого ключа партнера
	Самостоятельная работа обучающихся: воспользовавшись информационными источниками, определить основные понятия: информационная система; информационно-телекоммуникационная сеть

	информации; доступ к информации; конфиденциальность информации; распространение электронного сообщения; оператор информационной системы. Из ФЗ от 10 января 2002 г. «Об электронной цифровой подписи» выписать основные понятия
Тема 2.2. Национальные (государственные) стандарты	Содержание учебного материала
	1 ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД «Управление документацией», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-методическая – требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 «Информационные технологии – практическое руководство по управлению безопасностью», ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 «Информационная технология. Обеспечение безопасности», ГОСТ Р 34.10 – 2001 «Криптографическая защита информации при формировании и проверке электронной цифровой подписи»
	Практическое занятие № 18. Шифрование файлов и установка под ними подписи
	Практическое занятие № 19. Расшифрование сообщений и идентификация подписи
	Самостоятельная работа обучающихся: произведите краткий обзор основных документов в сфере авторского права, которым присоединилась Российская Федерация: Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. №1224: Бернская конвенция 1886 года «Об охране художественных произведений» в редакции 1971 г. и Всемирная (Женевская) конвенция о праве в редакции 1971 г.
Тема 2.3. Государственная система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала
	1 Определение понятия Государственная система документационного обеспечения управления; цель ГСДОУ; типовая инструкция по делопроизводству в государственной исполнительной власти; рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и хранения электронных документов
	Практическое занятие № 20. Создание нового PGP диска
	Практическое занятие № 21. Открытие PGP диска
	Практическое занятие № 22. Закрытие PGP диска
	Практическое занятие № 23. Смена и удаление парольной фразы
	Самостоятельная работа обучающихся: прочитать: Положения ФЗ «Об информации, общественном мнении и массовых коммуникациях», относящиеся к вопросам защиты информации. Указ Президента РФ от 11.02.2002 № 334 "О мерах по соблюдению законности в области разработки производства, реализации шифровальных средств, а также предоставления услуг в области шифрования информации". Положения ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
Раздел 3. Примеры использования систем электронного документооборота	
Тема 3.1. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	Содержание учебного материала
	1 Первые отечественные системы автоматизации документооборота; системы автоматизации делопроизводства; интеграция систем; задачи, решаемые системой
	Практическое занятие № 24. Работа в системе 1С:Предприятие «Авторизация торговых операций»
	Практическое занятие № 25. Работа в системе 1С:Предприятие «Создание новой базы»
	Практическое занятие № 26. Работа в системе 1С:Предприятие «Константы»
	Самостоятельная работа обучающихся: выписать понятия: технология 1С:Предприятие; реализация клиентской части платформы; версии; компоненты. Создайте новую константу Генеральный директор для хранения в информационной системе имени генерального директора
Тема 3.2. Автоматизированные системы административного делопроизводства	Содержание учебного материала
	1 Приложение Docs Vision «Административное делопроизводство»; регламент делопроизводства; корреспонденция; наложение резолюции и выбор исполнителей; контроль исполнения; дисциплины; передача документов в архив; вспомогательные сервисы
	Практическое занятие № 27. Работа в системе 1С:Предприятие «Справочники»
	Практическое занятие № 28. Работа в системе 1С:Предприятие «Справочник «Номенклатура»
	Практическое занятие № 29. Работа в системе 1С:Предприятие «Предопределенные отчеты»
	Практическое занятие № 30. Работа в системе 1С:Предприятие «Реквизиты справочников»

	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Создайте новый справочник Подразделения для хранения данных и подраз Справочник должен иметь иерархию элементов. 2.Создайте в справочнике контрагенты новый реквизит для хранения полного юриди контрагента. 3.Создайте в справочнике Номенклатура новый реквизит для хранения ставки дальнейшем будет осуществляться продажа данной номенклатурной позиции
Тема 3.3. Внедрение систем электронного документооборота	Содержание учебного материала
	1 Перечень организаций, активно осуществляющих автоматизацию делопроизв системы электронного документооборота
	Практическое занятие № 31. Работа в системе 1С:Предприятие «Табличная часть»
	Практическое занятие № 32. Работа в системе 1С:Предприятие «Подчинение»
	Практическое занятие № 33. Работа в системе 1С:Предприятие «Форма, форма сп
	Практическое занятие № 34. Работа в системе 1С:Предприятие «Перечисление»
	Практическое занятие № 35. Работа в системе 1С:Предприятие «Элементы управл
	Практическое занятие № 36. Работа в системе 1С:Предприятие «Команда»
	Практическое занятие № 37. Работа в системе 1С:Предприятие «Группа»
	Практическое занятие № 38. Работа в системе 1С:Предприятие «Обработчик собы
	Практическое занятие № 39. Работа в системе 1С:Предприятие «Документ, реквизи
	Практическое занятие № 40. Работа в системе 1С:Предприятие «Печать документа
	Практическое занятие № 41. Работа в системе 1С:Предприятие «Подсистемы и ин
	Практическое занятие № 42. Работа в системе 1С:Предприятие «Регистр сведений
	Практическое занятие № 43. Работа в системе 1С:Предприятие «Запрос»
	Практическое занятие № 44. Работа в системе 1С:Предприятие «Отчет, компоновк
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Добавьте в справочник Сотрудники табличную часть Образование. 2. Добавьте в справочнике Номенклатура новый реквизит «Весовой», котор отображаться в виде флажка. 3. Создайте документ Поступление денежных средств. 4. Создайте документ Расходная накладная
	Дифференцированный зачет
Раздел 4. Выполнение курсовой работы	
	Содержание учебного материала:
	Подготовка плана курсовой работы и его согласование с руководителем
	Сбор научной и формальной документации
	Оформление введения курсовой работы
	Оформление теоретической части курсовой работы
	Оформление основной части курсовой работы
	Оформление заключения и списка использованных источников
	Защита курсовой работы
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ литературы Разработка введения Формулирование выводов Работа в программе 1С:Предприятие Подготовка презентации Составление доклада
Всего аудиторных часов по ПМ	
Итого	
Учебная практика	Виды работ Изучение законодательной база ДОУ и архивного дела Определение основных угроз информационной безопасности ДОУ и архивного дел Автоматизированные корпоративные информационные системы бухучета

	<p>Автоматизированные корпоративные информационные системы по системам докум</p> <p>Анализ ПП, используемых при исследовании делопроизводства и ДОУ: изучение до</p> <p>анкетирование; опрос; фотография рабочего дня; хронометраж; статистическое наб</p> <p>методы; моделирование и подготовки отчетов</p> <p>Подготовка бланков и схем, вопросников, анкет для проведения методики ра</p> <p>архивного дела</p> <p>Место информационного метода в документоведении</p> <p>Использование профессиональных сайтов в профессиональной деятельности</p> <p>Анализ наличия СЭД в организации. Эффективность использования</p> <p>Анализ сочетания бумажного и электронного документооборота</p> <p>Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ</p> <p>Применение ИТ в организация учета и контроля за исполнением документов</p>
Производственная практика	<p>Направления информатизации ДОУ и архивного дела</p> <p>Автоматизированные корпоративные информационные системы кадровой деятельн</p> <p>Автоматизированные корпоративные информационные системы в документации бу</p> <p>Использование специализированного программного обеспечения ДОУ</p> <p>Использование специализированного программного обеспечения государственных</p> <p>негосударственных архивов в ДОУ</p> <p>Анализ нормативно-методической базы ДОУ. Подготовка документов (законодатель</p> <p>Федерации в сфере информации и документации)</p> <p>Определение структурного построения, расчета должностного и численного состав</p> <p>ДОУ и архивного дела</p> <p>Предпроектное обследование</p> <p>Анализ результатов предпроектного обследования</p> <p>Проектирование информационного и документационного обеспечения деятельн</p> <p>архивного дела</p> <p>Подготовка документов с использованием СЭД</p> <p>Создание форм и отчетов с использованием СЭД</p> <p>Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по</p> <p>Использование сетевых программных средств документооборота в работе учрежде</p> <p>Предприятие</p>

курсам; методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельных работ по междисциплинарным курсам; методические рекомендации для обучающихся по подготовке к экзаменам по междисциплинарным курсам; методические рекомендации для обучающихся по подготовке к экзамену; комплекты контрольно-оценочных средств по междисциплинарным курсам; комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю; методические рекомендации для обучающихся по подготовке к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

2. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Карпов, А.С. Простомолотов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 57 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840.html>

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>

4. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>

5. Прохоров А. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] / А. Прохоров. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 391 с. — 5-9556-0046-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73717.html>

6. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).

2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).

3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".

4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).

5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 24 июля 2007 г.).

6. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изменениями на 8 ноября 2007 г.).

7. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 18 июля 2009 г.).

8. ФКЗ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (в ред. от 30.06.2003).

9. ГОСТ 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело"; Термины и определения (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

11. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

13. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

14. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

Интернет-ресурсы:

1. Онлайн библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vbbooks.ru>.

2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.intuit.ru>.

3. Компьютерные электронные книги [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.compebook.ru>.

4. ПРО-секретариат. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.sekretariat.ru

5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.kadrovik-praktik.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных предметов «Государственная и муниципальная служба», «Управление персоналом» и междисциплинарных курсов «Обеспечение сохранности документов», «Документационное обеспечение управления», «Правовое регулирование управленческой деятельности» и «Организация секретарского обслуживания».

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а так же самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля ПМ.03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами семинаров и практических занятий, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями и рекомендациями по самостоятельной работе).

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

В учебном кабинете, учебных лабораториях и методическом кабинете колледжа имеется необходимое комплексно - методическое обеспечение для организации и проведения производственной практики (по профилю специальности).

Самостоятельная работа студентов проводится вне аудиторных часов, составляет 1/3 от общей трудоемкости междисциплинарного комплекса. Самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, проведение исследований по изучаемым темам, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска

информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений.

Реализация программы модуля предполагает производственную практику (по профилю специальности), которая проводится параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) в бюджетных и промышленных предприятиях города.

Общее руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется заместителем директором колледжа по профессиональной подготовке. Непосредственное руководство осуществляют руководители практики – преподаватели от образовательного учреждения и специалисты предприятия-базы практики.

В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Базы практики имеют все необходимые условия для прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности).

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается зачётом студентами, освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

Изучение программы профессионального модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели: реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых студентами знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения (в форме тестового контроля, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся).

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена (квалификационного).

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся.

Контроль сформированности общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет интерес к профессии/специальности в процессе учебной деятельности. Участвует в профессионально-трудовых мероприятиях. Качественно выполняет все профессионально-ориентированные задания. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении Определяет социальную значимость профессиональной деятельности Выполняет самоанализ профессиональной пригодности Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда Определяет перспективы развития в профессиональной сфере Изучает условия труда и выдвигает предложения по их улучшению Определяет положительные и отрицательные стороны профессии Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности Определяет пути реализации жизненных планов Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию Определяет перспективы трудоустройства	- наблюдения за деятельностью студента на производственной практике; - оценка на экзамене квалификационным по профессиональному модулю - накопительная оценка на производственной практике;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Определяет цель и порядок работы. Определяет критерии и показатели эффективности деятельности Использует в работе полученные ранее знания и умения. Рационально распределяет время при выполнении работ. Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами Находит способы и методы выполнения задачи Выстраивает план (программу) деятельности Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи Анализирует действия на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности Анализирует результат выполняемых действий и выявляет причины отклонений от норм (эталона) Определяет пути устранения выявленных отклонений Обобщает результат деятельности.	- накопительная оценка на производственной практике;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оценивает ситуацию в соответствии с поставленной задачей. Проявляет самостоятельность в принятии оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях. Контролирует и корректирует деятельность в соответствии с нормативной документацией. Несет ответственность за свой труд. Описывает ситуацию и называет противоречия Оценивает причины возникновения ситуации Определяет субъектов взаимодействия в возникшей ситуации	

	<p>Находит пути решения ситуации</p> <p>Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации</p> <p>Прогнозирует развитие ситуации</p> <p>Организует взаимодействие субъектов-участников ситуации</p> <p>Берет на себя ответственность за принятое решение</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Отбирает информацию для эффективного выполнения задач.</p> <p>Получает дополнительную информацию для расширения кругозора в профессиональной деятельности и личностного развития.</p> <p>Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии)</p> <p>Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет</p> <p>Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи</p> <p>Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами</p> <p>Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.)</p> <p>Сопоставляет информацию из различных источников</p> <p>Определяет соответствие информации поставленной задаче</p> <p>Классифицирует и обобщает информацию</p> <p>Оценивает полноту и достоверность информации</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Рационально использует информационно-коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях</p> <p>Извлекает информацию с электронных носителей</p> <p>Использует средства ИТ для обработки и хранения информации</p> <p>Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения</p> <p>Находит, обрабатывает, хранит и передает информацию с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий.</p> <p>Умеет осознано воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ</p> <p>Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Владеет профессиональной лексикой, применяет приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Оказывает помощь участникам команды.</p> <p>Выполняет обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности.</p> <p>Устанавливает позитивный стиль общения</p> <p>Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией</p> <p>Признает чужое мнение</p> <p>При необходимости отстаивает собственное мнение</p> <p>Принимает критику</p> <p>Ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами</p> <p>Соблюдает официальный стиль при оформлении документов</p> <p>Составляет отчеты в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями</p> <p>Оформляет документы в соответствии с нормативными актами</p> <p>Выполняет письменные и устные рекомендации руководства</p> <p>Общается по телефону в соответствии с этическими нормами</p> <p>Способен к эмпатии</p> <p>Организует коллективное обсуждение рабочей ситуации</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов</p>	<p>Проявляет дисциплинированность и обязательность за качество исполнения работы.</p> <p>Формулирует планируемый результат деятельности</p> <p>Грамотно распределяет обязанности при достижении поставленной цели.</p> <p>Использует методы морального и материального стимулирования</p>	

команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>подчиненных</p> <p>Осуществляет самоконтроль и контроль за выполнением принятых решений.</p> <p>Отчитывается за результаты работы перед собой и другими.</p> <p>Требует выполнения обязательств от себя и членов команды.</p> <p>Нацелен на результат.</p> <p>Проводит совещания</p> <p>Ставит задачи перед коллективом</p> <p>При необходимости аргументирует свою позицию</p> <p>Конструктивно критикует с учетом сложившейся ситуации</p> <p>Организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями</p> <p>Организует деятельность по выявлению ресурсов команды</p> <p>Участствует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды</p>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Выполняет без посторонней помощи и поддержки дополнительные задания при изучении дисциплины.</p> <p>Проявляет личную ответственность и заинтересованность в повышении уровня профессиональной компетентности.</p> <p>Анализирует собственные сильные и слабые стороны</p> <p>Определяет перспективы профессионального и личностного развития</p> <p>Анализирует существующие препятствия для карьерного роста</p> <p>Составляет программу саморазвития, самообразования</p> <p>Определяет этапы достижения поставленных целей</p> <p>Определяет необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей</p> <p>Планирует карьерный рост</p> <p>Выбирает тип карьеры</p> <p>Участствует в мероприятиях, способствующих карьерному росту</p> <p>Владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике</p> <p>Владеет методами самообразования</p>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности</p> <p>Определяет источники информации о технологиях профессиональной деятельности</p> <p>Определяет условия и результаты успешного применения технологий</p> <p>Анализирует производственную ситуацию и называет противоречия между реальными и идеальными условиями реализации технологического процесса</p> <p>Определяет причины необходимости смены технологий или их усовершенствования</p> <p>Указывает этапы технологического процесса, в которых происходят или необходимы изменения</p> <p>Определяет необходимость модернизации</p> <p>Генерирует возможные пути модернизации</p> <p>Дает ресурсную оценку результата модернизации (экономическую, экологическую и т.п.)</p> <p>Составляет алгоритм (план) действий по модернизации</p>	

Контроль сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	Производит сканирование, копирование документов (информации), осуществляет поиск информации в сетях общего доступа и специализированных программах, применяет программные средства по организации учета документов (на базе Excel, Access)	Оценка результатов тестирования Экспертная оценка выполнения практического задания Отзыв руководителя

ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Применяет современные методы рационализации ДОУ и архивного дела, позволяющие сокращать количество документопотоков; составляет оперограммы, маршрутные карты движения отдельных видов документов	с места прохождения практики. Оценка результатов освоения МДК Оценка результатов (квалификационн о) экзамена по профессиональному модулю
ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	Составляет справочный аппарат по документам, отделам, должностям (классификаторы, номенклатуру дел, каталоги, описи и др.) с использованием возможностей MS Excel, Access, а также специализированных систем: Отдел кадров, 1С: документооборот, Атлас-документооборот, Атлас-архив, Архив и др.	
ПК 3.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.	Находит данные в базах данных или специализированных системах для составления справок (по запросам), аналитических справок (по работе отделов), составляет справки об объеме документооборота с использованием АИС в области архивного дела и ДОУ	
ПК 3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Разрабатывает, составляет и оформляет локальные и нормативные акты по организации ДОУ и архивного дела в организации (положения, инструкции, должностные инструкции) используя нормативно-справочную систему «Консультант Плюс»	
ПК 3.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации	Разрабатывает классификатор должностей, проводит анкетирование, составляет хронометражную карту, фотографию рабочего дня, рассчитывает эффективность внедрения АИС в ДОУ и архивное дело, составляет проект оборудования автоматизированных рабочих мест сотрудника любого структурного подразделения (в зависимости от специфики работы)	