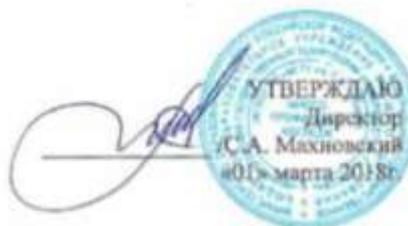


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ АРХИВАРИУС**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
специальности  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Форма обучения**  
очная

**Магнитогорск, 2018**

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности Архивариус» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» август 2014 г. № 975

**Организация-разработчик:** Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

*Разработчик:*

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Наталья Васильевна Карпенко  
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Ольга Александровна Турбина

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией «Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления»

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03..2018

Председатель  /Ю.А. Риве  
Протокол № 6 от 21.02.2018

**РЕКОМЕНДОВАНО**

**Экспертной комиссией**

Экспертное заключение от 22.02.2018г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	27

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Архивариус» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология», в части освоения основного вида профессиональной деятельности Выполнение работ по должности «Архивариус» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1.Выполнять работы по формированию графических образов документов
- ПК 3.2.Формировать и загружать данные в систему электронного архива

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

Рабочая программа составлена для очной форм обучения.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

***иметь практический опыт:***

- организации деятельности архива электронных документов.

***уметь:***

- вести приём электронных документов для архивного хранения.
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;
- пользоваться автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами электронного архива.

***знать:***

- нормативно-методические документы, определяющие работу электронного архива;
- технологию приёма, обработки и хранения электронных документов.
- правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения
- порядок формирования документов в типы для архивного хранения

## 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

всего – 351 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 234 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 117 часов;
- учебной практики – 72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Выполнять работы по формированию графических образов документов
ПК 3.2	Формировать и загружать данные в систему электронного архива
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. деятельности.
ОК.5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

Коды ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Раздел ПМ.03 Выполнение работ по должности «Архивариус»	351	234	164		117		72		
ПК 3.1 – 3.2	Раздел МДК 03. Теория и практика архивного дела	351	234	164	не предусмотрено	117	не предусмотрено		не предусмотрено	
	Учебная практика	72						72		
ПК 3.1 – 3.2	Производственная практика (по профилю специальности)									не предусмотрено
	<b>Всего:</b>	<b>351</b>	<b>234</b>	<b>164</b>	<b>не предусмотрено</b>	<b>117</b>	<b>не предусмотрено</b>	<b>72</b>	<b>не предусмотрено</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 0.3.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 03. Теория и практика архивного дела			
МДК 03.01 Документоведение и компьютерная обработка документов		351	
Т.03.01.01. Организация работы электронного архива	Содержание:	34	
	<b>1.1. Создание электронного архива организации</b> Понятие электронного архива, преимущества внедрения электронного архива перед традиционными технологиями. Нормативно-правовая база, регулирующая работу электронного архива. Виды электронных архивов. Этапы создания электронного архива. Элементы электронного архива. Электронные архивы и электронные системы: «Этлас», «Архивное дело», «Docsvision», «1с:Архив», Е1«Ефрат».	6	1
	<b>1.2. Организация комплектования электронного архива</b> Источники комплектования. Особенности экспертизы ценности документов. Порядок приема и передачи ЭД в архив.	4	1
	<b>1.3. Организация учёта документов в электронных архивах</b> Общие требования к организации учёта ЭД. Система учётных документов. Требования к учёту поступления и выбытия ЭД. Порядок составления и ведения учётных документов: описей электронных документов и дел, книги учёта поступления электронных документов, листа фонда, актов.	6	1
	<b>1.4. Архивные технологии хранения ЭД</b> Требования к помещениям и оборудованию архивов. Режимы хранения ЭД: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный, эксплуатационный, противопожарный. Средства хранения ЭД. Акклиматизация и размещение ЭД в хранилище	10	1
<b>1.5. Организация использования ЭД.</b> Доступ к ЭД. Основные формы использования ЭД. Создание фонда использования, поиск, просмотр и изучение ЭД. Контроль и учёт использования ЭД. Информационная безопас-	4	1	

	НОСТЬ		
	<b>Контрольные работы</b>	<b>4</b>	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить презентацию «Электронные архивы и системы: «Этлас», «Архивное дело», «Docsvision», «1с:Архив», Е1«Ефрат», «Летограф», «1с: Документооборот» и другие» (по выбору студента). Изучить нормативно-методические документы по организации работы электронных архивов. Составить структурно-логическую схему «Функционирование электронного архива» Составление и оформление описей электронных документов и дел Подготовить памятку по теме «Обеспечение сохранности электронных документов»	<b>33</b>	3
<b>Тема 03.01. 02 Технологии создания и обработки ЭД</b>		<b>118</b>	
	<b>Содержание:</b>		
	<b>2.1.Понятие о документоведении и электронная документация</b> Роль и место электронного архива в документоведческой науке, основополагающие термины и понятия ( информационные ресурсы; электронные данные; электронный документооборот; электронный документ, документация) История возникновения и развития электронного документа. Современная технология организации создания и работы с электронной документацией.	2	1
	<b>2.2.Электронная документация как объект архивного хранения</b> Понятия электронный документ и придание ему юридической силы. Функции электронных документов. Взаимосвязь документа и информации. Классификация электронной документации и ее применение. Свойства и признаки электронного документа. Взаимосвязь документа с электронным архивом.	2	1
	<b>Практическое занятие</b> 1.Классификация электронных документов по основным признакам. <b>Контрольная работа №1</b>	6	2
	<b>2.3.Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства</b> ЕГСД, ЕГСДОУ, ГОСТ, законодательные акты. Правила пользования нормативными документами. Стандартизация и унификация системы документации. Правовое регулирование отношений в области использования электронных документов.	4	1

	<p><b>Практическое занятие</b> 2. Работа с нормативно-методическими документами электронного делопроизводства с использованием справочно-правовых систем</p>	8	2
	<p><b>2.4. Нормы и правила оформления управленческой документации</b> Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов Понятие формуляр – образец документа. Бланки и их виды. Особенности оформления электронных документов – понятие, состав и правила оформления. Унификация и стандартизация электронных документов.</p>	8	1
	<p><b>Практическое занятие</b> 3. Работа с форматами бумаги и проектирование бланков документов ( электронного бланка) Проектирование формуляров- образцов документов ОРД ( электронный формуляр-образец документа).</p>	8	2
	<p><b>Практическое занятие</b> 4. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016., в том числе и электронных документов. <b>Контрольная работа №2.</b></p>	12	2
	<p><b>2.5. Электронное документирование управленческой деятельности</b> <b>2.5.1. Виды и назначение организационных документов</b> Особенности оформления организационных документов: уставы, положения, инструкции, штатное расписание, Требования к оформлению.</p>	4	1
	<p><b>Практическое занятие</b> 5. Составление и оформление организационных документов (электронное положение, штатное расписание, должностная инструкция.)</p>	10	2
	<p><b>2.5.2. Оформление распорядительных документов</b> Приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, постановления. Требования к оформлению распорядительных документов</p>	4	1
	<p><b>Практическое занятие</b> 6. Составление и оформление распорядительных документов (электронный приказ по основной деятельности, распоряжение)</p>	8	2

	<b>2.5.3.Виды и назначения справочно-информационных документов</b> Служебные и коммерческие письма, справки, акты, протоколы, контракты. Особенности их оформления	4	1
	<b>Практическое занятие</b> 7.Составление и оформление информационно-справочной документации (электронное служебное письмо, докладная записка, архивная справка, акты)	12	2
	<b>2.5.3.Документы по личному составу</b> Электронное документировании трудовых правоотношений. Конфиденциальность документов личного состава. Особенности составления и оформления документов личного состава.	4	1
	<b>Практическое занятие</b> 8.Составление и оформление документов личного состава ( личное дело их электронных и сканированных документов)	8	2
	<b>2.6.Информационные технологии обработки электронной документации</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Использование правовых информационных систем	4	1
	<b>Практическое занятие</b> 9.Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. <b>Контрольная работа №3.</b>	8	2 3
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Подготовка презентацию: Отечественный и зарубежный опыт создания и работы с электронной документации. 2. Составление сравнительной схемы классификации документов по видам и основным признакам классификации (с отражением преимуществ и недостатков). 3. Составить таблицу - основных нормативных документов электронное делопроизводство и определить их регламентирующий порядок 4. Составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление 5. Составить бланки писем, конкретного вида документа, конкретного должностного лица. 6. Подготовить образцы электронных документов – штатного расписания организации; должностной инструкции; 7. Подготовить образцы электронных документов – постановлений, указаний.	54	3

	8.Подготовить образцы электронных документов- объяснительных записок, гарантийных писем. 9. Подготовить образцы документов передаваемых по каналам связи 10. Составить сравнительную таблицу с характеристиками функциональных возможностей современных СЭД		
<b>Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива</b>	<b>Практические работы:</b>	<b>82</b>	
	1. Нормативно-методические материалы и акты хранения документов в электронном виде.	4	<b>2</b>
	2. Составление, редактирование и оформление различных видов документов организации;	10	<b>2</b>
	3. Многостраничные документы. Параметры страниц. Колонтитулы.	8	<b>2</b>
	4. Подготовка документов к печати. Форматы сохранения документов. Формат PDF. Архивный формат PDF/A. Компактное хранение информации. Архивирование данных. Сохранение документов на внешние носители	8	<b>2</b>
	5. Проведение экспертизы ценности документов. Сервисы проверки подлинности ЭЦП. Определение сроков хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»;	4	<b>2</b>
	6. Обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению. Формирование номенклатуры дел прошедших экспертизу. Комплектование делами временного хранения, постоянного и делами по личному составу	8	<b>2</b>
	7. Оцифровка (сканирование) документов. Обработка графических образов документов. Возврат документов в исходный вид <b>Контрольная работа №1.</b>	8	<b>2</b> <b>3</b>
	8. Учёт документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel)	14	<b>2</b>
	9. Подготовка к передаче электронных документов в архив. Сохранение на архивном носителе. Распечатка обложки электронного дела. Опись электронных дел и документов	8	<b>2</b>
	1. Основные принципы функционирования программного обеспечения (системы) по учету и управлению цифровым контентом. Подбор оборудования и выбор программного обеспечения, основные требования к характеристикам, необходимого для создания электронных копий архивных документов, хранения ЭФП и управления цифровым кон-	10	<b>2</b>

	тентом <b>Контрольная работа №2.</b>		<b>3</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Составить таблицу Нормативных документов регламентирующих хранение документов в электронном виде. 2. Подготовить презентации по темам: Организационная техника в информационной деятельности. Хранение электронных копий 3. Подготовить памятку по темам: Создание электронных копий архивных документов. Подготовка и передача документов на оцифровку.	<b>30</b>	<b>3</b>
<b>Учебная практика</b>		72	2-3
<b>Виды работ</b> <b>Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние)</b> – создание, редактирование организационно-распорядительных документов (в т. ч. документов личного состава) в соответствии с требованиями ГОСТ-7.0.97.-2016; – обработка входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с технологиями работы с документами Результат: распечатка документов (PDF) <b>Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению</b> - определение сроков хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»; - сформировать номенклатуру дел прошедших экспертизу, - документы с истекшим сроком хранения включить в акт о выделении к уничтожению Результат: номенклатура дел, акт о выделении к уничтожению <b>Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива.</b> Перевод электронного документа в неизменяемый формат в соответствии с Правилами 2015. - сканирование документов - возврат документов в исходный вид - обработка графических образов документов - формирование информационно-справочной системы учета документов электронного архива. результат: графические образы документов; файл информационно-справочной системы учета электронных документов			

<p>(дел)</p> <p><b>Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel),</b>  Результат: Журнал учета документов (MS Excel)</p> <p><b>Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание номенклатуры дел с пометкой об «электронности» документа с учетом в соответствии методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76</li> <li>- составление внутренней описи и приложения к ней электронных дел и документов в соответствии с Правилами 2015</li> </ul> <p>Результат: номенклатура дел, внутренняя опись, приложение к описи.</p> <p><b>Передача электронных документов в архив</b>  Сохранение на архивном носителе, создание обложки носителя электронного дела  Ставим электронные документы на учет в архив согласно Правилами 2015.  Результат: Распечатка обложки электронного дела. Опись электронных дел и документов</p>		
<b>Всего:</b>	351	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы ПМ требует наличия

лабораторий *информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)*

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры, интерактивная доска;

Лаборатория технических средств управления:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa;

Лаборатория систем электронного документооборота:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную *учебную* практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021  
MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-757-17 от 27.06.2017, срок действия: 27.07.2018, Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно

MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-593-16 от 20.05.2016, срок действия: 20.05.2017  
MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный договор Д-1347-17 от 20.12.2017, срок действия: 21.03.2018

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный договор Д-1481-16 от 25.11.2016, срок действия: 25.12.2017

7 Zip свободно распространяемое (<https://www.7-zip.org/>), срок действия: бессрочно, срок действия: 1С:Предприятие  
8. Комплект для обучения в учебных заведениях ежегодные обновления договор №10/05-КП от 14.09.2005, срок действия: бессрочно

Реализация программы профессионального модуля требует наличия помещения для самостоятельной работы обучающихся: компьютерные классы; читальные залы библиотеки, оснащенные персональными компьютерами с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — Режим доступа: <https://www.book.ru/view3/d99538e44b6214f9aeaba9e30b7a5c66>
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06067-4. — Режим доступа: <https://www.book.ru/view3/ff7045e54feae79d11c142be61628478>
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=942800>
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/411501>
5. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/415635>
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/413986>

#### Дополнительные источники:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=936125>
2. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=854774>

#### Нормативные источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993
2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51 // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1

5. Гражданско-процессуальный кодекс РФ 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532.
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448,
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М. : Главархив СССР, 2003.
9. ГСДОУ. Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. – М., ВНИИДАД, 2003.
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2003..
11. Делопроизводство в Федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция по делопроизводству. – М. : ОСЬ-89,2002.

### Интернет ресурсы

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, [rosarhiv.pf](http://rosarhiv.pf).
5. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ.03 Выполнение работ по должности «Архивариус» производится в соответствии с рабочим учебным планом по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

График освоения ПМ.03 предполагает последовательное освоение МДК 03.01 Ведение электронного архива, включающих в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин:

- Информатика; Введение в специальность;

В процессе освоения ПМ предполагается проведение текущего, рубежного контроля знаний, практического опыта студентов. С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатывается учебно-методический комплекс, проводятся консультации

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по должности «Архивариус» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03.Выполнение работ по должности «Архивариус».

Формой промежуточной аттестации является экзамен (квалификационный).

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ. 03 Выполнение работ по должности «Архивариус».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Архивариус», с обязательной стажировкой в профильной организации не реже одного раза в три года.

Мастера производственного обучения: наличие среднего /или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ. 03 Выполнение работ по должности «Архивариус», с обязательной стажировкой в профильной организации не реже одного раза в три года.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки ре- зультата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов	ОПОР 3.1.1 Организует приёма, обработку и хранение документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 3.1.2 Организует и проводит оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. –ОПОР 3.1.3 Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.	Текущий контроль Контрольная работа Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ, и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях; Оценка результатов самостоятельной работы; Дифференцированный зачет по МДК.03.01 Комплексный зачет по учебной практике; Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 3.2 Формировать и загружать данные в систему электронного архива	ОПОР 3.2.1 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу ОПОР 3.2.2 Организует формирование и загрузку обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.	Текущий контроль Контрольная работа Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ, и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях; Оценка результатов самостоятельной работы; Дифференцированный зачет по МДК.03.01 Комплексный зачет по учебной практике; Экзамен квалификационный по профессиональному модулю

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК.1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР 1.1.1.Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы	- Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, самостоятельной работы;

	<p>ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта</p> <p>ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства</p>	<p>дискуссия, реферирование; другие активные и интерактивные формы проведения занятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценивание результатов деятельности на учебной практике, внеучебной деятельности,</li> <li>- Анализ портфолио студента;</li> </ul>
<p>ОК.2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>ОПОР 2.1.1.Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения</p> <p>ОПОР 2.2.2Своевременность сдачи заданий, отчетов</p> <p>ОПОР 2.2.3.Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, метод презентаций</li> </ul>
<p>ОК.3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации</p> <p>ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации</p> <p>ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, внеучебной деятельности; наблюдение и оценивание результатов деятельности при реализации активных и интерактивных методов проведения учебных занятий</li> <li>- Наблюдение и оценивание результатов деятельности при реализации активных и интерактивных методов (проблемная лекция, анализ конкретной ситуации, работа в микрогруппах) проведения учебных занятий;</li> <li>- Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, внеучебной деятельности;</li> <li>- наблюдение и оценивание результатов деятельности при реализации активных и интерактивных методов проведения учебных занятий (проблемная лекция, анализ конкретной ситуа-</li> </ul>

		ции, работа в микрогруппах, и т.д.)
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора	- наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, на учебной практике, внеучебной деятельности подготовка электронных презентаций.
ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах	- оценивание результатов деятельности на практических занятиях, на учебной и практике, внеучебной деятельности, подготовка электронных презентаций наблюдение и оценивание применения ИКТ на практических занятиях, на учебной практике, при подготовке к защите отчетов по практике.
ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики	- Наблюдение и оценивание навыков межличностного общения, результатов коллективной деятельности обучающихся на практических занятиях, в ходе деловых и ролевых игр, на учебной практике, при выполнении коллективной внеучебной деятельности, коллективных проектов - Оценивание коммуникативной культуры при взаимодействии с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности - Оценивание коммуникативной культуры обучающегося при взаимодействии с работодателем в процессе практики и на квалифика-

		ционном экзамене; характеристика с места практики.
--	--	--

Приложение 1

**АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

**МДК 03.01 Ведение электронного архива**

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Тема 03.01.01. Организация работы электронного архива		
1.2. Организация комплектования электронного архива	Урок-презентация	На первом этапе, работая в группах, студенты готовят материал о комплектовании электронного архива На втором этапе представляют презентацию об организации комплектования электронного архива по плану
1.4. Архивные технологии хранения ЭД	Урок-презентация	На первом этапе студенты подбирают информацию по теме выступления. На втором этапе представляют свое сообщение, делают выводы о значимости предложенных технологий хранения ЭД.
Тема 03.01.02. Технологии создания и обработки ЭД		
Тема 2.4. Нормы и правила оформления управленческой документации	1. Урок - презентация 2. Анализ конкретных ситуаций-упражнений	1. Изучая примеры оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ-7.0.97.-2016; студенты анализируют не только последовательность и правильность оформления, но и юридическую силу документа, а также составляют перечень реквизитов определяющий конкретный вид документа, бланка. И проектируют типовые образцы. 2. По предложенной ситуации-упражнению студенты индивидуально выстраивают оформляют и располагают реквизиты как на бланке, так и при формировании документа.. принимает решение, как правильно проектировать и расположить реквизиты бланка.

2.5.Электронное документирование управленческой деятельности		
2.5.1.Виды и назначение организационных документов	1.Урок-презентация 2. Анализ конкретных ситуаций-упражнений	1.На основании видов и формуляров-образцов организационных документов студенты характеризуют принадлежность к группе системы ОРД, анализируют правильность оформления и расположения основных реквизитов документов. 2.По предложенным ситуациям-упражнениям студенты подготавливают организационные документы и обсуждают правильность их составления.
Тема 2.5.2.Оформление распорядительных документов	1.Урок-презентация 2. Анализ конкретных ситуаций-упражнений	1.На основании видов и формуляров-образцов распорядительных документов студенты характеризуют принадлежность к группе системы ОРД, анализируют правильность оформления и расположения основных реквизитов документов. 2.По предложенным ситуациям-упражнениям студенты подготавливают распорядительные документы и обсуждают правильность их составления.
Тема 2.5.3..Виды и назначения справочно-информационных документов	1.Урок-презентация 2. Анализ конкретных ситуаций-упражнений	1.На основании видов и формуляров-образцов справочно-информационных документов студенты характеризуют принадлежность к группе системы ОРД, анализируют правильность оформления и расположения основных реквизитов документов. 2.По предложенным ситуациям-упражнениям студенты подготавливают справочно-информационные документы и обсуждают правильность их составления.
Тема 2.5.4.Документы по личному составу	1.Урок-презентация 2. Анализ конкретных ситуаций-упражнений	1.На основании видов и формуляров-образцов (унифицированные формы) документов личного состава студенты характеризуют принадлежность к группе системы ОРД, анализируют правильность оформления и расположения основных реквизитов документов. 2.По предложенным ситуациям-упражнениям студенты подготавливают

		<p>ливают документы личного состава и обсуждают правильность их составления.</p>
<p>2.6. Информационные технологии обработки электронной документации</p>	<p>1. Проблемная лекция 2. Анализ конкретных ситуаций-упражнений</p>	<p>1. Студенты включаются в обсуждение проблемы использования информационных технологий, электронного документооборота в профессиональной деятельности. 2. По предложенным ситуациям анализируют внедрение и применение систем электронного документооборота</p>

## МДК 03.01. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Тема 03.01. 02 Технологии создания и обработки ЭД		<b>82</b>	У1 У2
2.2.Электронная документация как объект архивного хранения	<b>Практическое занятие</b> 1.Классификация электронных документов по основным признакам. <i>Контрольная работа №1</i>	6	У1 У2
2.3.Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства	<b>Практическое занятие</b> 2.Работа с нормативно-методическими документами электронного делопроизводства с использованием справочно-правовых систем	8	У1 У2
2.4.Нормы и правила оформления управленческой документации	<b>Практическое занятие</b> 3.Работа с форматами бумаги и проектирование бланков документов ( электронного бланка) Проектирование формуляров- образцов документов ОРД ( электронный формуляр-образец документа).	8	У1 У2
	<b>Практическое занятие</b> 4.Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.,в том числе и электронных документов. <i>Контрольная работа №2.</i>	12	У1 У2
2.5.Электронное документирование управленческой деятельности 2.5.1.Виды и назначение организационных документов 2.5.2.Оформление распорядительных документов 2.5.3.Виды и назначения справочно-информационных документов 2.5.3. Документы по личному составу	<b>Практическое занятие</b> 5.Составление и оформление организационных документов (электронное положение, штатное расписание, должностная инструкция.)	10	У1 У2
	<b>Практическое занятие</b> 6.Составление и оформление распорядительных документов (электронный приказ по основной деятельности, распоряжение)	8	У1 У2
	<b>Практическое занятие</b> 7.Составление и оформление информационно-справочной документации ( электронное служебное письмо, докладная записка, архивная справка, акты)	12	У1 У2
	<b>Практическое занятие</b> 8.Составление и оформление документов личного состава (личное дело их электронных и сканированных документов)	8	У1 У2

2.6. Информационные технологии обработки электронной документации	<b>Практическое занятие</b> 9. Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. <i>Контрольная работа №3.</i>	8	У1 У2
Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива		<b>82</b>	У2 У3
	<b>Практические занятия</b>		
	2. Нормативно-методические материалы и акты хранения документов в электронном виде.	4	У2 У3
	3. Составление, редактирование и оформление различных видов документов организации;	10	У2 У3
	4. Многостраничные документы. Параметры страниц. Колонтитулы.	8	У2 У3
	5. Подготовка документов к печати. Форматы сохранения документов. Формат PDF. Архивный формат PDF/A. Компактное хранение информации. Архивирование данных. Сохранение документов на внешние носители	8	У2 У3
	6. Проведение экспертизы ценности документов. Сервисы проверки подлинности ЭЦП. Определение сроков хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»;	4	У2 У3
	7. Обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению. Формирование номенклатуры дел прошедших экспертизу. Комплектование делами временного хранения, постоянного и делами по личному составу	8	У2 У3
	8. Оцифровка (сканирование) документов. Обработка графических образов документов. Возврат документов в исходный вид <b>Контрольная работа №1.</b>	8	У2 У3
	9. Учёт документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel)	14	У2 У3
	10. Подготовка к передаче электронных документов в архив. Сохранение на	8	У2 У3

	архивном носителе. Распечатка обложки электронного дела. Опись электронных дел и документов		
	11. Основные принципы функционирования программного обеспечения (системы) по учету и управлению цифровым контентом. Подбор оборудования и выбор программного обеспечения, основные требования к характеристикам, необходимого для создания электронных копий архивных документов, хранения ЭФП и управления цифровым контентом <b>Контрольная работа №2.</b>	10	У2 У3
<b>Итого</b>		164	У1; У2; У3;

**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности Архивариус» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	12.09.2018 г. Протокол № 1	
2	4.2 Информационное обеспечение обучения	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции:</p> <p align="center"><b>Основная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — Режим доступа: <a href="https://www.book.ru/view3/d99538e44b6214f9aeaba9e30b7a5c66">https://www.book.ru/view3/d99538e44b6214f9aeaba9e30b7a5c66</a></li> <li>2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06067-4. — Режим доступа: <a href="https://www.book.ru/view3/ff7045e54feae79d11c142be61628478">https://www.book.ru/view3/ff7045e54feae79d11c142be61628478</a></li> <li>3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-16-106774-1. — Режим доступа:// <a href="https://new.znanium.com/read?id=329390">https://new.znanium.com/read?id=329390</a></li> <li>4. Гагарина, Л. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД</li> </ol>	11.09.2019 г. Протокол № 1	

		<p>«ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101848-4. — Режим доступа: <a href="https://new.znaniium.com/read?id=354929">https://new.znaniium.com/read?id=354929</a></p> <p>5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/411501">https://biblio-online.ru/bcode/411501</a></p> <p>6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/415635">https://biblio-online.ru/bcode/415635</a></p> <p>7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/413986">https://biblio-online.ru/bcode/413986</a></p> <p>8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/413574">https://biblio-online.ru/bcode/413574</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительная литература</b></p> <p>1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — ISBN 978-5-16-101559-9. - Режим доступа: <a href="https://new.znaniium.com/read?id=32049">https://new.znaniium.com/read?id=32049</a></p> <p>2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва :</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/413265">https://biblio-online.ru/bcode/413265</a></p> <p>3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-16-104186-4. - Режим доступа: <a href="https://new.znaniium.com/read?id=25070">https://new.znaniium.com/read?id=25070</a></p> <p>4. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/412927">https://biblio-online.ru/bcode/412927</a></p> <p>5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - ISBN 978-5-394-02697-3. - Режим доступа: <a href="https://new.znaniium.com/read?id=3006">https://new.znaniium.com/read?id=3006</a></p>		
3	1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<p>На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390) п. Количество часов на освоение программы профессионального модуля изложить в новой редакции:  всего – 423 час, в том числе:  максимальной учебной нагрузки обучающегося – 351часов, включая:  обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 234часов;  в форме практической подготовки – 0 часов;  самостоятельной работы обучающегося – 117часа;  учебной практики – 72часов;</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	
4	4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции:  <b>Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов</b>  Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.  Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;  Персональные компьютеры  MS Windows (подписка Imagine Premium) договор</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

	<p>Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021          Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно          MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно          7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно          MS Access 2007(подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 8.10.2018, срок действия:11.10.2021</p> <p><b>Лаборатория Систем электронного документооборота</b>          Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.          Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;          Персональные компьютеры;          Аппарат копировальный TASKalfa180;          Ризограф Riso CZ-100 он может если сканировать, то оставляем</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021          Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно          MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно          7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно</p> <p><b>Лаборатория Технических средств управления</b>          Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.          Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;          Персональные компьютеры;          Аппарат копировальный TASKalfa180;          Ризограф Riso CZ-100</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021          Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно          MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно          7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно</p>		
--	---	--	--

		<p><b>Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)</b>  Учебная аудитория для проведения квалификационного экзамена.  Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;  Персональные компьютеры;  Аппарат копировальный TASKalfa180;  MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021  Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно  MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно  7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно</p>		
5	4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами “Юрайт” (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), “BOOK.RU” (Контракт № К-56-20 от 25.08.2020 г. ООО «КноРус медиа», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;"><b>Основная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/934225">https://book.ru/book/934225</a> — Текст : электронный</li> <li>2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <a href="https://book.ru/book/932044">https://book.ru/book/932044</a> — Текст : электронный.</li> <li>3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-16-106774-1. — Режим доступа:// <a href="https://new.znanium.com/read?id=329390">https://new.znanium.com/read?id=329390</a></li> <li>4. Гагарина, Л. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД</li> </ol>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		<p>«ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101848-4. — Режим доступа: <a href="https://new.znaniium.com/read?id=354929">https://new.znaniium.com/read?id=354929</a></p> <p>5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/411501">https://urait.ru/bcode/411501</a></p> <p>6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/415635">https://urait.ru/bcode/415635</a></p> <p>7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/413986">https://urait.ru/bcode/413986</a></p> <p>8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/413574">https://urait.ru/bcode/413574</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительная литература</b></p> <p>1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — ISBN 978-5-16-101559-9. - Режим доступа: <a href="https://new.znaniium.com/read?id=32049">https://new.znaniium.com/read?id=32049</a></p> <p>2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Бака-</p>		
--	--	--	--	--

		<p>лавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/413265">https://urait.ru/bcode/413265</a></p> <p>3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-16-104186-4. - Режим доступа: <a href="https://new.znaniyum.com/read?id=25070">https://new.znaniyum.com/read?id=25070</a></p> <p>4. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/412927">https://urait.ru/bcode/412927</a></p> <p>5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znaniyum.com/read?id=358135">https://znaniyum.com/read?id=358135</a></p>		
6	4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<p>На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390) п. Общие требования к организации образовательного процесса дополнить записью:</p> <p>«Практические/лабораторные занятия по междисциплинарным курсам, учебная и производственная (по профилю специальности) практики проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы».</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

