

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ
СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа профессионального модуля « ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК _____ Е.В. Щербакова

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

наименование предприятия/организации

Подпись, должность, инициалы, фамилия

«__» ____ 20__ г.
М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ
СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Технологическое сопровождение цифровизации систем документации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
ПК 1.3.	Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

ПК 1.5.	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.
---------	--

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.</p> <p>Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.</p> <p>Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.</p> <p>Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации.</p> <p>Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Ведения реестра документированных сфер деятельности.</p> <p>Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации.</p> <p>Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p>
Уметь	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>

	<p>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности.</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения.</p> <p>Работать с текстовыми редакторами.</p> <p>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах.</p> <p>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p>Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.</p> <p>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников.</p> <p>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации.</p> <p>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации.</p>
Знать	<p>Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации.</p> <p>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Видов электронных носителей информации.</p> <p>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Принципов организации информационных баз данных.</p> <p>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации.</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>Технических средств сбора, обработки и хранения информации.</p>

	<p>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами.</p> <p>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации.</p> <p>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.</p> <p>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников.</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников.</p> <p>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Правил делового общения и речевого этикета.</p> <p>Способов и каналов информирования работников организации.</p> <p>Правил соблюдения информационной безопасности.</p> <p>Понятие коммерческой тайны.</p> <p>Правил деловой переписки и письменного этикета.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p> <p>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 528

в том числе в форме практической подготовки – 352

Из них на освоение МДК – 252

в том числе самостоятельная работа – 26

практики, в том числе учебная – 108 часов

производственная – 144 часа

Промежуточная аттестация – 24 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем профессионального модуля, академических часов							
			В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе			Промежуточная	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа			
ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных МДК 01.01. Идентификация данных в системах документирования	54	8	46	8		8			
ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 2. Цифровая трансформация документа МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации	66	22	60	22	20	6	24		
ПК 1.1-ПК 1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 3 Систематизация и классификация данных и метаданных	66	30	60	30		6			

	МДК 01.03. Технология систематизации и классификации данных и метаданных									
ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	66	40	60	40		6			
	Учебная практика	108	108						108	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144	144							144
	Промежуточная аттестация	24								
	Всего:	528	352	226	74	20	26	24	108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных.		54
МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования		54
Тема 1.1. Понятие о системах документирования	Содержание	12/2
	<p>Понятие о системах документирования. Текстовое документирование и документные системы для цифровой трансформации текстовых документов. Техническое документирование. Документные и автоматизированные системы для создания и идентификации научно-технической документации. Фото-, аудио- и видео-документирование. Особенности создания и идентификации документов. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования. Понятие об идентификации документов. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами, политика управления данными и метаданными, положения о документных/информационных системах, реестры информационных систем и т.п.)</p>	10
	Практические занятия	2
	<p>Практическое занятие 1. Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные текстового документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе). Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные фотодокумента и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе). Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные электронного образа документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).</p>	2
	Содержание	12/2

Тема 1.2. Управление документами, данными и метаданными	Документы, информация, данные и метаданные как актив организации. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные, цифровой портрет/образ, цифровой след). Политики управления документами, данными и метаданными. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели. Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности. Этапы процессов трансформации. Документные системы и электронный документооборот. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа. Идентификация данных и метаданных в системе управления правами доступа. Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности, файловая и реестровая формы представления. Принципы управления электронными документами. Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи, юридическая значимость электронного документа. Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде.	10
	Практические занятия	2
	Практическое занятие 2. Проанализировать документ системы организационно-распорядительной документации, составить схему его идентификационных реквизитов, реквизитов управления документами, данных и метаданных о форме представления и технических метаданных (на основе коллекции документов; таблица в любом формате)	2
Тема 1.3. Идентификация и использование метаданных	Содержание	14/4
	Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа. Идентификационные данные и метаданные документа. Разработка схем метаданных. Метаданные об управлении документами, применяемые в организации. Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме. Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа. Использование метаданных, уровни их применения. Идентификация метаданных одного документа, комплекса документов, подсистемы документации. Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений). Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах (по требованиям национального стандарта 15489-1 и стандартов серии ИСО 30300).	10
	Практические занятия	4
	Практическое занятие 3. Проанализировать классификатор основных направлений деятельности организации (вопросов и участков деятельности) и идентифицировать метаданные, используемые	2

	в документной (информационной) системе как метаданные для деловых операций (на основе коллекции классификаторов).	
	Практическое занятие 4. На основе схемы метаданных определить идентификационные метаданные о сроках хранения, ответственности за обеспечении сохранности и уничтожении документов (на основе коллекции логических схем метаданных).	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	8
	Консультация	2
	Экзамен	6
Раздел 2. Цифровая трансформация документа		66
МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации		32/22
Тема 2.1. Структура документа	Содержание	18/12
	Структура документа в письменной бумажной форме. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД). Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа. Структура электронного документа системы конструкторской документации (ЕСКД). Метаданные содержательной и реквизитной частей. Структура электронного документа подсистемы документации по издательскому делу (система СИБИБД). Метаданные содержательной и реквизитной частей.	6
	Практические занятия	12
	Практическое занятие 5. Структура метаданных в документной системе (имя, описание значения, ввод значений).	2
	Практическое занятие 6. Составление схемы метаданных документа системы организационно-распорядительной документации (на основе коллекции документов).	2
	Практическое занятие 7. Выявление обязательных метаданных для создания документа.	2
	Практическое занятие 8. Выявление метаданных, образующихся в момент ввода документа (информации о документе) в документную систему.	2
	Практическое занятие 9,10. Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации.	4
	Содержание	14/10

Тема 2.2. Унификация метаданных документа	Аутентичные и неизменные метаданные документа в системах документации (имена, описание значений и взаимосвязь; приведение к единообразию) Метаданные об управлении документами в документных системах (имена, описание значений и взаимосвязь на примере конкретной документной системы, обеспечивающей работы с видами и разновидностями систем и подсистем документации). Аутентичные и неизменные метаданные об управлении документами. Унификация имен и описаний значений метаданных в документной системе. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе.	4
	Практические занятия	10
	Практическое занятие 11. Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных документа в системах документации (на примере коллекции документов 2-3 унифицированных систем документации).	2
	Практическое занятие 12. Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных об управлении документами. Анализ аутентичных и неизменных метаданных в процессах хранения или уничтожения документов.	2
	Практическое занятие 13. Анализ входных форм (ЭРК и АУФ) в документной системе (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.), выявление имен и описаний значений метаданных.	2
	Практическое занятие 14,15. Проектирование входной формы документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях.	4
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	6
	Консультация	2
	Экзамен	6
Курсовая работа, обязательная по МДК 01.02 Тематика курсовых работ: Структура документа в письменной бумажной форме. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД). Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа. Разработка схемы метаданных документа системы/подсистемы организационно-распорядительной документации (на основе коллекции документов/конкретной документной системы). Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации.		20

Проектирование входных форм документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе (на основе схемы метаданных конкретной системы)		
Раздел 3. Систематизация и классификация данных и метаданных		66
МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных		52/30
Тема 3.1. Принципы и методы классификации данных и метаданных в документных системах	Содержание	20/10
	Выделение признаков и определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах. Идентификация документов, реквизитов, атрибутов, данных и метаданных. Принципы классификации. Схемы классификации данных и метаданных. Методы классификации данных и метаданных в документной системе. Уровни классификации. Унификация (единообразия) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений).	10
	Практические занятия	10
	Практическое занятие 16,17. Анализ входных форм и выявление набора элементов метаданных в конкретных документных системах, приложениях, представлениях и базах данных (на примере 2-3 информационных систем, обеспечивающих управление документами; СЭД, СХЭД и т.п.).	4
	Практическое занятие 18,19. Составление классификационной схемы метаданных, характеризующих документную систему (информационный ресурс, представление, базу данных). Идентификация информационного ресурса в документной системе.	4
	Практическое занятие 20. Классификация и идентификация данных и метаданных в целях применения технологий штрих-кодирования и QR-кодирования.	2
Тема 3.2. Схемы классификации данных и метаданных в документных системах	Содержание	32/20
	Классификация основных направлений деятельности организации, функций и деловых операций организации. Классификация внешних и внутренних источников информации, необходимых для деятельности организации. Классификация данных и метаданных в государственных информационных ресурсах и системах. Классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД. Требования к обеспечению сохранности данных и метаданных в процессе их классификации и идентификации.	12
	Практические занятия	20

	Практическое занятие 21,22. Разработка схемы классификации данных и метаданных деловых операций организации (на примере организационных документов и публичной информации)	4
	Практическое занятие 23,24. Анализ схемы классификации данных и метаданных на примере одного из государственных информационных ресурсов.	4
	Практическое занятие 25,26. Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД (на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).	4
	Практическое занятие 27,28. Анализ схемы классификация данных и метаданных в государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (ГИС ТОР ЭДО).	4
	Практическое занятие 29,30. Разработка схем классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа, о видах и разновидностях документов и документированной информации в документной системе.	4
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	6
	Консультация	2
	Экзамен	6
Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации		66
МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности		52/40
Тема 4.1. Направления применения цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации	Содержание	26/20
	Развитие функциональности систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов (СЭД и СХЭД). Корпоративные информационные системы. Системы управления корпоративным контентом. Предметная сущность документной системы: средство документирования, система классификаторов и справочников, система управления правами доступа. Применение цифровых технологий в процессах трансформации документированных сфер деятельности: социальные сети, мобильный интернет, искусственный интеллект, виртуальная реальность, облачные хранилища, программы-планировщики времени. Мобильные офисные пакеты. Проблемы импортозамещения. Обзор отечественных решений редакторов документов, социальных сетей и мессенджеров, интернет-сервисов и программ.	6
	Практические занятия	20
	Практическое занятие 31,32. Анализ системно-функциональной архитектуры и входных форм документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	4
	Практическое занятие 33,34. Анализ классификаторов и счётчиков, обеспечивающих процессы управления документами.	4

	Практическое занятие 35,36. Выполнение работ по вводу документов, данных и метаданных в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	4
	Практическое занятие 37,38. Выполнение работ по вводу информации о документе в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	4
	Практическое занятие 39,40. Анализ данных и метаданных в документной системе. Визуализация электронного образа документа, удостоверение его электронной копии, удостоверение его копии в бумажной форме (на примере 2-3 документов).	4
Тема 4.2. Инструменты цифровой трансформации документированных сфер	Содержание	26/20
	Типы программного обеспечения для совершенствования бизнес-процессов и обеспечения документирования основных направлений деятельности и функций организации. Программное обеспечение для создания документа и языка разметки. Критерии выбора документной системы, определение показателей эффективности, выявление добавленной стоимости. Тенденции использования искусственного интеллекта в документных системах. Интернет-сервисы для работы с контрагентами и регулирующими органами. Использование сервисов ФНС РФ для проверки контрагентов. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы. Обзор отечественных решений. Технология и субтехнологии распределенного реестра. Технология распределенных баз данных.	6
	Практические занятия	20
	Практическое занятие 41,42. Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.)	4
	Практическое занятие 43,44. Анализ идентификационных реквизитов документа и идентификационных учетных внутрисистемных данных и метаданных (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	4
	Практическое занятие 45,46. Анализ входных форм, идентифицированных данных и метаданных документной системы для обучения искусственного интеллекта. Составление логической схемы метаданных на примере 3-4 входных форм для ввода документов, принадлежащих к различным системам документации.	4
	Практическое занятие 47,48. Анализ реестровой модели предоставления государственных/муниципальных услуг. Государственные реестры.	4
	Практическое занятие 49,50. Использование Госреестров предприятиями и организациями (на примере цифровой платформы «Работа в России»)	4
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	6
	Консультация	2
Экзамен	6	

<p>Учебная практика Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков; Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе);</p>	108
<p>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД). Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь). Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).</p>	144
<p>Промежуточная аттестация</p>	24
<p>Всего</p>	510

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «документационного обеспечение управления», оснащенный оборудованием:

- 1 стол преподавателя;
 - 1 ноутбук преподавателя (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
 - 1 учебная доска;
 - 3 стола обучающихся;
 - 15 компьютеров в сборе с монитором, клавиатурой, компьютерной мышью (с установленным Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
 - 26 стульев;
 - 1 шкаф;
 - 1 вешалка;
 - 1 сетевой удлинитель;
 - 1 корзина для мусора;
 - 1 интерактивная ТВ-панель;
 - 1 офисный стеллаж
 - 1 бумагоуничтожитель
 - 1 бумагорезательное устройство
 - 1 ламинатор
 - 1 брошюратор
 - 1 конвертовскрыватель
 - 1 набор канцелярских печатей (оттиск печати) и штампов для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
 - 25 наборов малой канцелярии
 - 1 Комплект учебно-методической документации;
 - 1 Аптечка первой медицинской помощи;
 - 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
 - 1 рециркулятор.
- Лаборатория «Организации работы с документами»**
- 1 Сенсорный информационный киоск
 - 2 WiFi-роутер
 - 2 Стол
 - 24 Стол обучающегося
 - 24 Стул обучающегося
 - 25 Компьютер (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016)
 - 2 МФУ
 - 1 Интерактивная панель с мобильной стойкой
 - 1 стеллаж для документов;
 - 1 Аптечка первой медицинской помощи
 - 1 Огнетушитель ОУ-1;
 - 1 Рециркулятор
 - 1 Комплект учебно-методической документации;
- Лаборатория «систем электронного документооборота», оснащенная оборудованием:**
- 36 столов ученических;
 - 72 стула ученический;
 - 1 стол преподавательский;

- 1 стул преподавательский;
- 1 вешалка;
- 1 шкаф для учебно-методической документации;
- 30 ноутбуков ученических (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 30 мышек оптических;
- 1 МФУ Canon i-SENSYS MF443dw – 1 шт.
- 1 интерактивная панель;
- 1 офисный стеллаж
- 1 бумагоуничтожитель
- 1 бумагорезательное устройство
- 1 ламинатор
- 1 брошюратор
- 1 конвертовскрыватель
- 1 набор канцелярских печатей (оттиск печати) и штампов для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
- 25 наборов малой канцелярии
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 аптечка первой медицинской помощи;
- 1 огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор;

Оснащённые базы практики.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>
7. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
9. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
10. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
11. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
12. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
13. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
14. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
15. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

16. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

17. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

18. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

19. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

20. ГОСТ 2.051-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru>

21. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

22. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

23. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

24. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

25. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

26. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

27. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

28. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

29. Сайт ГосЭДО. URL: <https://gosedo.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.2.	Формирование информационных объектов из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.3.	Осуществление ручного, автоматизированного и/ или автоматического наполнения информационных баз данных и настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.4.	Систематизация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.5	Осуществление консультационную поддержку работников организации в процессах	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

	цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Практические работы

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ
СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАнных
ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУРК «РКИГ»

Рабочая программа профессионального модуля « ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.

Председатель ЦМК _____ Е.В. Щербакова

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.

Методист _____ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

наименование предприятия/организации

Подпись, должность, инициалы, фамилия

«__» ____ 20__ г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ
СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАНЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ
СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
ПК 2.1.	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
ПК 2.2.	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
ПК 2.3.	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;
ПК 2.4.	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<p>Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.</p> <p>Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.</p> <p>Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.</p> <p>Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.</p> <p>Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.</p> <p>Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>
<p>Уметь</p>	<p>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.</p> <p>Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях.</p> <p>Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов.</p> <p>Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p>

	<p>Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p> <p>Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом.</p> <p>Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации.</p> <p>Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем.</p> <p>Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий.</p> <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p>
Знать	<p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.</p> <p>Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации.</p> <p>Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации.</p> <p>Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия.</p> <p>Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Основ построения реляционных баз данных.</p> <p>Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации.</p> <p>Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами.</p> <p>Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p>

	<p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации.</p> <p>Базовых принципов организации информационных баз данных.</p> <p>Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение.</p> <p>Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования.</p> <p>Правил технической эксплуатации оборудования.</p> <p>Основных принципов технологий создания веб-ресурсов.</p> <p>Основ гипертекстовой разметки.</p> <p>Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента.</p> <p>Основ информационной безопасности.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей.</p> <p>Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой.</p> <p>Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей.</p> <p>Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации.</p> <p>Этических норм и правил корпоративного поведения.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p> <p>Специализированного программного обеспечения.</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности.</p> <p>Методов представления информации.</p> <p>Требований по обработке обращений за технической поддержкой.</p> <p>Принципов, методов формирования отчетности.</p> <p>Основ статистики.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 492

в том числе в форме практической подготовки – 324

Из них на освоение МДК – 198

в том числе самостоятельная работа – 18

практики, в том числе учебная – 108 часа

производственная – 144 часа

Промежуточная аттестация -24

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе			Промежуточная	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа			
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 09	Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме МДК 02.01. Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме	62	8	46	8	16	24			
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 09	Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности МДК 02.02.	78	32	60	32	18		36	36	

	Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных									
ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 09	Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных МДК 02.03. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	76	32	60	32		16		36	36
	Учебная практика	108	108						108	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144	144							144
	Промежуточная аттестация	24								
	Всего:	460	324	166	72		50	²⁴	108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме		62
МДК 02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме		52/8
Тема 1.1. Риски безопасности в управлении структурированными данными и метаданными	<p>Содержание</p> <p>Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации. Виды рисков. Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами. Оценка рисков для документных процессов и систем</p> <p>а) идентификация рисков, б) анализ риска с) сравнительная оценка риска. Критерии количественной оценки рисков. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам. Технические и технологические риски. Риски персонала. Идентификация риска: определение причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей. Контекст деятельности организации: внешние и внутренние факторы. Области неопределенности: организационные изменения, технологические изменения, ресурсы — люди и компетенции, финансовые и материальные ресурсы. Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности. Области информационной безопасности документных процессов: проектирование документов, создание документов и внедрение документных систем, метаданные, использование документов и документных систем, уничтожение документов либо их передача на архивное хранение. Анализ выявленных рисков. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы. Сравнительная оценка рисков. Оценка воздействия неблагоприятных событий. Матрица рисков информационной безопасности.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие 1. Операционные, технологические и технические рисков информационной безопасности. Составление структурной схемы общедоступной информации и информации</p>	<p>24/4</p> <p>20</p> <p>4</p> <p>2</p>

	ограниченного доступа, возникающей в деятельности организации. Разработка матрицы технологий и технических средств, поддерживающих обработку информации различных категорий.	
	Практическое занятие 2. Составление таблицы основных видов информации ограниченного доступа (конфиденциальной), возникающей в деятельности организации (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов). Изучение правил определения обладателей, носителей, документных (информационных) систем информации ограниченного доступа (на основе коллекции локальных нормативных актов).	2
Тема 1.2. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных от несанкционированного вмешательства	Содержание	14/4
	Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов. Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных. Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.	10
	Практические занятия	4
	Практическое занятие 3. Определение ролей пользователей в документной системе. Составление схемы ролей пользователей. Анализ порядка предоставления прав доступа на основе принципа «4-х глаз». Оформление заявки на предоставление прав доступа к базе данных/электронному делу за прошедший календарный год.	2
	Практическое занятие 4. Контрольные журналы электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа).	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	16
	Консультация	2
	Экзамен	6
Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности		78
МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных		66/32
	Содержание	20/16

Тема 2.1. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы. Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами. Типы метаданных, используемых в управлении документами. Схемы метаданных документов. Форматы схем метаданных документов, обеспечивающих возможность взаимодействия между системами, обмен информацией, миграцию и процессы передачи документов на хранение и уничтожение (на примере требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).	10
	Практические занятия	16
	Практическое занятие 5. Изучение грифов ограничения доступа и реквизитов носителей сведений ограниченного доступа (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов).	2
	Практическое занятие 6, 7. Разработка примерного перечня конфиденциальных документов и информации с указанием информационных систем и менеджеров ресурсов/обладателей информации (на основе коллекции локальных нормативных актов и реестра документных (информационных) систем).	4
	Практическое занятие 8. Разработка схемы имен и описаний значений данных и метаданных документов для включения в перечень конфиденциальных документов и информации.	2
	Практическое занятие 9, 10. Выполнение работы по проверке аутентичности и неизменности метаданных об управлении документами и технических метаданных (имен и описаний значений) электронной модели документа (на примере конкретной документной системы). Оформление акта/справки по результатам проверки.	4
	Практическое занятие 11. Изучение порядка ведения протоколов контроля действий пользователей в системе, сетевых контрольных журналов, журналов регистрации прав доступа, журналов/реестров файлов паролей, информации IP хоста (на примере конкретной документной системы).	2
	Практическое занятие 12. Разработать схему метаданных (имена и обозначения) в рамках системы управления правами доступа (на примере конкретной документной системы, конкретного вида документа и схемы ролей пользователей в системе).	2
Тема 2.2.	Содержание	26/16

Информационная безопасность организации	Политика информационной безопасности организации/защиты информации. Средства защиты информации. Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации. Политика обработки и защиты персональных данных. Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным. Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания. Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений. Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации. Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.	10
	Практические занятия	16
	Практическое занятие 13, 14. Разработать входную форму документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях (на примере конкретного вида документа; работа в конкретной документной системе).	4
	Практическое занятие 15. Составить схему аутентичных и неизменных данных и метаданных входных форм в СЭД и СХЭД (ЭРК и АУФ; на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).	2
	Практическое занятие 16, 17. Актуализация входных форм документной системы с внесением метаданных (имен и описаний значений) о правах и периодах доступа, грифах ограничения доступа и сроках их действия. Работа в конкретной документной системе с прототипами входных форм конкретных баз данных и представлений на следующий календарный год.	4
	Практическое занятие 18. Разработка схемы классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа (имена и описания значений).	2
	Практическое занятие 19, 20. Разработка схемы персональных данных (имена и обозначения значений) на основе формы штатного расписания организации/структурного подразделения (на основе коллекции документов).	4
Самостоятельная работа Работа с конспектом	18	
Консультация	2	
Экзамен	6	
Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных	76	
МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	66/32	
Содержание	8/4	

Тема 3.1. Комплекс мер для защиты данных и информации в документированных сферах деятельности	Особенности защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах. Защита данных и информационная безопасность. Правовые, организационные и технические меры защиты. Национальные стандарты Российской Федерации и стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности.	4
	Практические занятия	4
	Практическое занятие 21, 22. Составить перечень национальных стандартов Российской Федерации и национальных стандартов, разработанных на основе стандартов ИСО/МЭК в сфере управления документами и информационной безопасности (на основании электронной коллекции стандартов; в форме таблицы с указанием нормативного технического документа, его краткого содержания и источника)	4
Тема 3.2. Техническая защита информации	Содержание	12/8
	Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления; программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей. Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.	4
	Практические занятия	8
	Практическое занятие 23, 24. Подготовить на внешних обособленных носителях основной и рабочий экземпляры электронного дела для передачи на текущее оперативное или архивное хранение. Составить опись съёмных носителей в электронном виде (работа в конкретной документной системе с учетом конкретного программного обеспечения; работа с текстовыми документами или видеограммами).	4
	Практическое занятие 25. Осуществить физическое уничтожение электронного документа (дела) программным способом, оформить технический акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению (работа в конкретной документной системе с конкретным программным обеспечением).	2
	Практическое занятие 26. Разработка схемы «Классификация технических средств защиты информации»	2
	Содержание	16/10

Тема 3.3. Особенности организационной защиты в документированных сферах	Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации. Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны. Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля.	6
	Практические занятия	10
	Практическое занятие 27, 28. Локальные нормативные акты (регламенты, классификаторы и перечни, положения о работе с конфиденциальными документами по виду тайн).	4
	Практическое занятие 29. Изучение формы и пунктов типового текста согласия на обработку персональных данных и формы отзыва согласия (на основе коллекции документов). Выявление метаданных (имен и обозначений) для системы метаданных об управлении документами.	2
	Практическое занятие 30, 31. Изучение правил ведения перечня конфиденциальной информации и документов; разработка классификатора конфиденциальной информации (имен и обозначений метаданных) как справочника документной системы (на примере коллекции перечней; работа в конкретной информационной системе)	4
Тема 3.4. Правовое регулирование отношений для различных категорий данных.	Содержание	16/10
	Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (по видам тайн) и в сфере компьютерной информации. Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников). Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации. Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения.	6
	Практические занятия	10
	Практическое занятие 32, 33. Поиск информации в общедоступных справочно-правовых системах об ответственности за нарушение законодательства о защите информации и персональных данных (на примере не менее 5 основных федеральных законов).	4
	Практическое занятие 34. Разработать таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности (по видам ответственности со ссылкой на соответствующую статью законодательного акта.	4
Практическое занятие 35. Составить таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности каждую строку снабдить названием и ссылкой на соответствующую статью официального документа	2	
	Самостоятельная работа	16

	Работа с конспектом	
	Консультация	2
	Экзамен	6
Учебная практика		
Виды работ:		
Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.		
Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.		
Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).		
Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).		
Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).		
Виды работ:		
Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.		
Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).		
Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). Анализ практики применения предоставленных прав доступа.		
Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации). Учет и хранение системных протоколов и видеogramм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).		
Промежуточная аттестация		24
Всего		460

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «документационного обеспечение управления», оснащенный оборудованием:

- 1 стол преподавателя;
 - 1 ноутбук преподавателя (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение «Гарант», Программный продукт «МойОфис. Образование», Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
 - 1 учебная доска;
 - 3 стола обучающихся;
 - 15 компьютеров в сборе с монитором, клавиатурой, компьютерной мышью (с установленным Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
 - 26 стульев;
 - 1 шкаф;
 - 1 вешалка;
 - 1 сетевой удлинитель;
 - 1 корзина для мусора;
 - 1 интерактивная ТВ-панель;
 - 1 офисный стеллаж
 - 1 бумагоуничтожитель
 - 1 бумагорезательное устройство
 - 1 ламинатор
 - 1 брошюратор
 - 1 конвертовскрыватель
 - 1 набор канцелярских печатей (оттиск печати) и штампов для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
 - 25 наборов малой канцелярии
 - 1 Комплект учебно-методической документации;
 - 1 Аптечка первой медицинской помощи;
 - 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
 - 1 рециркулятор.
- Лаборатория «Организации работы с документами»
- 1 Сенсорный информационный киоск
 - 2 WiFi-роутер
 - 2 Стол
 - 24 Стол обучающегося
 - 24 Стул обучающегося
 - 25 Компьютер (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016)
 - 2 МФУ
 - 1 Интерактивная панель с мобильной стойкой
 - 1 стеллаж для документов;
 - 1 Аптечка первой медицинской помощи
 - 1 Огнетушитель ОУ-1;
 - 1 Рециркулятор
 - 1 Комплект учебно-методической документации;
- Лаборатория «систем электронного документооборота», оснащенная оборудованием:
- 36 столов ученических;
 - 72 стула ученический;
 - 1 стол преподавательский;

- 1 стул преподавательский;
- 1 вешалка;
- 1 шкаф для учебно-методической документации;
- 30 ноутбуков ученических (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение «Гарант», Программный продукт «МойОфис. Образование», Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 30 мышек оптических;

- 1 МФУ Canon i-SENSYS MF443dw – 1 шт.
- 1 интерактивная панель;
- 1 офисный стеллаж
- 1 бумагоуничтожитель
- 1 бумагорезательное устройство
- 1 ламинатор
- 1 брошюратор
- 1 конвертовскрыватель
- 1 набор канцелярских печатей (оттиск печати) и штампов для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
- 25 наборов малой канцелярии
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 аптечка первой медицинской помощи;
- 1 огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор;

Оснащённые базы практики.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: непосредственный.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: непосредственный.

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

2. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
12. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
14. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
15. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
16. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
17. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

18. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

19. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

20. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

21. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

22. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

23. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

24. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

25. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

26. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

27. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

28. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный

фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

29. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037 – 2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/28>. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

30. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

31. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

32. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

33. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

34. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>

35. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

36. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

37. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление контроля целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.2.	Обеспечение учета и сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.3.	Ведение мониторинга соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.4.	Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Практические работы
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
21299**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель **21299**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа профессионального модуля « ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель **21299**» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.

Председатель ЦМК _____ Е.В. Щербакова

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель **21299**» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.

Методист _____ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

наименование предприятия/организации

Подпись, должность, инициалы, фамилия

«__» ____ 20__ г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299
ПК 3.1.	Документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами
ПК 3.2.	Организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - Прием и первичная обработка входящих документов; - Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; - Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; - Регистрация входящих документов; - Организация доставки документов исполнителям; - Ведение базы данных документов организации; - Ведение информационно-справочной работы; - Обработка и отправка исходящих документов; <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка номенклатуры дел организации; - Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; - Формирование дел; - Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
------------------	---

<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - Пользоваться справочно-правовыми системами; - Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; - Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - Применять правила русского языка; - Применять навыки скоростного письма; - Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - Пользоваться справочно-правовыми системами; - Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; - Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - Применять правила русского языка; - Применять навыки скоростного письма; - Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - Структура организации, руководство структурных подразделений; - Современные информационные технологии работы с документами; - Порядок работы с документами; - Схемы документооборота; - Системы скоростного письма; - Правила работы с входящими, и исходящими и внутренними документами; - Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - Типовые сроки исполнения документов; - Назначение и технология текущего и предупредительного контроля; - Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; - Правила документационного обеспечения деятельности организации; - Виды документов их назначение;

	<ul style="list-style-type: none"> - Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; - Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - Системы электронного документооборота; - Правила и сроки отправки исходящих документов; - Требования охраны труда
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 472

в том числе в форме практической подготовки – 372

из них на освоение МДК – 116

практики, в том числе учебная – 144

производственная – 180

Промежуточная аттестация – 24

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.							
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1 - 3.2 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 03.01. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299	124	48	116	48		8	24		
	Учебная практика	144	144						144	
	Производственная практика	180	180							180
Промежуточная аттестация		24								
Всего:		494	332	210	80		8	24	144	180

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299		124/48
Раздел 1. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299		
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	2
	1. Делопроизводство в Древней Руси	
	2. Приказное делопроизводство	
	3. Коллежское делопроизводство	
	4. Исполнительное делопроизводство	
5. Советское делопроизводство		
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание	2
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	
Тема 1.3 Документированная информация	Содержание	1
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	1
Тема 1.4 Информационно-документационное	Содержание	2
	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной	

обеспечение работы аппарата управления	деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2
Тема 1.5. Организация документооборота	Содержание	
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние. Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах. Методы рационализации документооборота.	2
	2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2
	3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	1
	4. Документооборот исполнителя.	1
	5. Организация движения инициативных документов и их проектов.	1
	6. Подсчет и оптимизация документооборота.	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации.	2	

	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	
	Практическое занятие № 4. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	
	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание	
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.	1
	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание	
	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	2
	2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	2
	3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2

	Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	
	Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2
	Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание	
	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		90/48
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	2
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Содержание	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	2
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	4

	<p>Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.</p> <p>Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утерянного» документа.</p> <p>Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе</p> <p>Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.</p> <p>Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.</p>	
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Содержание	
	Операции форматирования.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	2
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе	
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	
Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	
	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	2

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	2
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм	
	Настройка листов книги на печать.	
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	Содержание	2
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.	
	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	2
Тема 2.7. Использование технологии OLE	Содержание	2
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	
	Вставка связанных объектов в документ	
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Связывание и внедрение объектов (OLE)	2
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	2
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных.	

	Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных	
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД. Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.	2
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	1
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	2
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание	
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	1
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	1
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Создание шаблонов разных видов документов. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	4/3
	Создание рассылки с помощью функции слияния.	
	Использование мастера слияния для рассылки документов	
	Создание бейджа с помощью мастера слияния	1
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2

	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений	2
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.	
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Содержание	6/4
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий	2
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.	
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах	
Раздел 3. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		
Тема 3.1.	Содержание	
Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.	
	2. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.	2
	3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	2
Тема 3.2.	Содержание	
Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	
	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	2
	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	2
Тема 3.3.	Содержание	
Оперативное хранение документов у исполнителей	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	2
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	2
	Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	2

Тема 3.4.	Содержание	
Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	1
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	4
	Практическое занятие № 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	8
	Консультация	2
	Экзамен	6
Учебная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)		
Виды работ-1 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.		144

<p>6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> <p>Виды работ-2</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</p> <p>3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.</p> <p>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</p> <p>6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.</p> <p>8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.</p> <p>9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>10. Ознакомление с описями дел и их оформление.</p>	
<p>Производственная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i></p> <p>Виды работ -2</p> <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p>	<p>180</p>

<p>8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p> <p>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p> <p>Виды работ -2</p> <p>1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</p> <p>2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p>	
Промежуточная аттестация	24
Всего	472

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения

- 1 Экран
- 1 Стол компьютерный
- 5 Столы ученические
- 1 Стол совещательный
- 25 Стулья
- 1 Доска учебная
- 1 Ноутбук (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение

«Гарант», Программный продукт «МойОфис. Образование», Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 1 Стол преподавателя
- 1 архивный шкаф
- 1 офисный стеллаж
- 1 Шкаф с комплексно-методическим обеспечением
- 1 Вешалка
- 1 Тумбочка
- 2 Рулонные шторы
- 1 Плазменный телевизор
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

- 1 стол преподавателя;
- 1 ноутбук преподавателя (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение «Гарант», Программный продукт «МойОфис. Образование», Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 1 учебная доска;
- 3 стола обучающихся;
- 15 компьютеров в сборе с монитором, клавиатурой, компьютерной мышью (с установленным Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 26 стульев;
- 1 шкаф;
- 1 вешалка;
- 1 сетевой удлинитель;
- 1 корзина для мусора;
- 1 интерактивная ТВ-панель;
- 1 офисный стеллаж
- 1 бумагоуничтожитель
- 1 бумагорезательное устройство
- 1 ламинатор
- 1 брошюратор
- 1 конвертовскрыватель
- 1 набор канцелярских печатей (оттиск печати) и штампов для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

- 25 наборов малой канцелярии
- 1 Комплект учебно-методической документации;

- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор .

Лаборатория «Организации работы с документами»

- 1 Сенсорный информационный киоск
- 2 WiFi-роутер
- 2 Стол
- 24 Стол обучающегося
- 24 Стул обучающегося
- 25 Компьютер (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016)
- 2 МФУ
- 1 Интерактивная панель с мобильной стойкой
- 1 стеллаж для документов;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи
- 1 Огнетушитель ОУ-1;
- 1 Рециркулятор
- 1 Комплект учебно-методической документации;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80510> (дата обращения: 21.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 351 с. — ISBN 978-5-222-20053-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/58924> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.3.1 Документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами	Может документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК.3.2 Организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив	Может организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.