

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 19.12.2025 14:54:57

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb2023763ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

МДК

«МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа междисциплинарного курса (МДК) «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Золотухина Н.Е., преподаватель политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии



Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 2 от «22» 10 2025 г.

Зам. директора по УВР



А.В. Петухова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью профессионального модуля «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» в соответствии с ФГОС СПО¹ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: курс входит в профессиональный модуль «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов».

1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

1.3.1. уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

1.3.2. знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975)

- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
- перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

1.3.3. сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
- ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
- ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
- практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
Итоговая аттестация в форме зачета	3

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения и архивного дела»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч. сам. раб.	Код ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1 Введение		15	
Тема 1.1. Введение: предмет, содержание, задачи курса.	Содержание лекционного материала: Введение: предмет, содержание, задачи курса.	2	ОК 1, ОК 2
Тема 1.2. Основные термины, понятия в области ДОУ и архивного дела. Место курса в системе наук.	Содержание лекционного материала: Основные термины, понятия в области ДОУ и архивного дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Место курса в системе наук.	2	ОК 1, ОК 2
	Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовой базы: ГОСТ Р 7.0.8–2025	5	ОК 4, ПК 3.3
Тема 1.3. Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ и архивного дела	Содержание лекционного материала: Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ и архивного дела.	2	ОК 1
Тема 1.4. История и современное состояние рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела в России	Самостоятельная работа: Анализ предложенных текстов статей по истории рационализации ДОУ и архивного дела в России	2	ПК 3.1
	Практическое занятие № 1 «Особенности работы с документами в различные исторические периоды»	2	
Раздел 2. Основные направления рационализации общего делопроизводства		52	
Тема 2.1. Унификация и стандартизация документов.	Содержание лекционного материала: Теоретические основы унификации и стандартизации документов.	2	ПК 3.3
	Самостоятельная работа: Сравнительная характеристика методов при обеспечении унификации содержания документов. Подготовка тезисов.	4	ОК 4, ОК 8
Тема 2.2. Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов	Содержание лекционного материала: Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов. Классификация документов. Требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты бланков. Понятие, назначение табеля и альбома унифицированных	2	ОК 4, ПК 3.3

	форм документов и их нормативно-правовая регламентация. Этапы разработки табеля и альбома унифицированных форм документов. Правила оформления и утверждения. ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		
	Самостоятельная работа: Анализ структуры, состава табеля и альбома унифицированных форм документа. Подготовка тезисов.	4	ОК 4, ОК 8
	Практическое занятие № 2 «Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов»	2	ПК 3.5
Тема 2.3. Методика разработки, оформления и экспертизы административных регламентов	Содержание лекционного материала: Понятие «административный регламент». Нормативное регулирование административных регламентов. Виды и назначения административных регламентов. Требования к содержанию и структуре административного регламента исполнения государственной (муниципальной) функции.	2	ОК 4, ПК 3.1
	Самостоятельная работа: Порядок проведения экспертизы административных регламентов. Подготовка тезисов.	4	ОК 2
Тема 2.4. Методика разработки и оформления положений о структурных подразделениях службы документационного обеспечения управления	Содержание лекционного материала: Структура, содержание и правила оформления положения о службе документационного обеспечения управления и архивной службы. Структура, содержание и правила оформления положения об архивной службе.	2	ОК 4, ПК 3.1
Тема 2.5. Методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления	Содержание лекционного материала: Понятие и назначение инструкции по документационному обеспечению управления. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки инструкции документационному обеспечению управления. Состав реквизитов, структура и содержание инструкции по документационному обеспечению управления. Правила утверждения и внедрения инструкции по документационному обеспечению управления.	2	ПК 3.5
	Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовой базы: Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 24.12.2020 № 199). Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления,	5	ОК 4, ПК 3.5

	<p>государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155). Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77). Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст). ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Ростехрегулирования от 26.03.2019 № 101-ст). Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44).</p>		
	Практическое занятие № 3 «Методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления»	4	ПК 3.5
Тема 2.6. Автоматизация управления документами. Выбор автоматизированной системы управления документами	Содержание лекционного материала: Автоматизация управления документами. Методология выбора автоматизированной системы управления документами. СЭД как инструмент рационализации ДОУ и АД. Сравнение СЭД.	8	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1
	Самостоятельная работа: Изучение рынка автоматизированных систем управления документами. Выбор компании, занимающейся автоматизацией управления документами. Основные параметры выбора автоматизированной системы управления документами. Характеристика основных автоматизированных систем управления документами. Подготовка тезисов.	5	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1

Тема 2.7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Содержание лекционного материала: Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Рационализация работы с документами с конфиденциальной информацией	6	
Раздел 3. Основные направления рационализации службы документационного обеспечения управления		20	
Тема 3.1. Определение наименования и организационной структуры службы документационного обеспечения управления.	Содержание лекционного материала: Роль службы документационного обеспечения управления в организации. Наименования и организационные структуры службы документационного обеспечения управления. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления.	4	ОК 1
Тема 3.2. Должностной и численный состав сотрудников службы документационного обеспечения управления	Содержание лекционного материала: Должностной и численный состав работников службы ДОУ	4	ПК 3.6
Тема 3.3. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ и архивной службы.	Содержание лекционного материала: Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников архивной службы.	6	ОК 1
	Самостоятельная работа: Критерии оценки деятельности работников службы ДОУ и архивной службы. Подготовка тезисов.	4	ОК 2
	Практическое занятие № 4 «Анализ профессионального стандарта «Специалист ДОУ» (утв. Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)	2	ОК 6 ПК 3.6
Раздел 4. Основные направления рационализации кадрового делопроизводства		51	
Тема 4.1. Методика разработки правил внутреннего трудового распорядка	Содержание лекционного материала: Понятие и назначение правил внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовая регламентация. Структура и содержание правил внутреннего трудового распорядка. Требования, предъявляемые к оформлению, согласованию и утверждению правил внутреннего трудового распорядка.	4	ПК 3.5
	Самостоятельная работа: Анализ ПВТР на примере организации НПП	5	ОК 4, ПК 3.5
Тема 4.2. Методика разработки и оформления должностного регламента государственного служащего	Содержание лекционного материала: Назначение должностного регламента и его нормативная правовая регламентация. Структура, содержание должностного регламента. Правила оформления должностного регламента.	2	ПК 3.5

	Самостоятельная работа: Квалификационные требования, предъявляемые к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Подготовка тезисов.	4	ОК 4
Тема 4.3. Методика разработки и оформления должностных инструкций сотрудников службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Содержание лекционного материала: Структура, содержание и правила оформления должностной инструкции. Содержание должностных инструкций сотрудников службы документационного обеспечения управления. Содержание должностных инструкций сотрудников архивной службы. Применение профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций работников службы делопроизводства и архивной службы.	6	ПК 3.5
	Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовой базы: профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда РФ от 27 апреля 2023 г. № 421н.). Профессиональный стандарт «Корпоративный секретарь» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 ноября 2018 года № 711н.). Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 года № 266 н.). Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда РФ от 15 июля 2020 г. № 333н.). Профессиональный стандарт «Специалист архива» (утв. приказом Минтруда России от 18.03.2021 № 140н). Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (утв. приказом Минтруда России от Минтруда России от 31 марта 2021 г. № 192н.).	5	ОК 4
	Практическое занятие № 5 «Методика разработки и оформления должностной инструкции сотрудника службы документационного обеспечения управления и архивной службы»	4	ПК 3.5
Тема 4.4. Методика разработки инструкции по кадровому делопроизводству	Содержание лекционного материала: Понятие и назначение инструкции по кадровому делопроизводству. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки инструкции по делопроизводству. Состав реквизитов, структура и содержание инструкции по кадровому делопроизводству. Правила утверждения и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству	5	ПК 3.5

Тема 4.5. Защита персональных данных	Содержание лекционного материала: Сведения, составляющие персональные данные. Документы, содержащие персональные данные. Основные виды и категории персональных данных. Защита персональных данных.	6	ПК 3.5
	Самостоятельная работа: Обязанности работодателя в области защиты персональных данных. Подготовка тезисов.	4	ОК 2
Тема 4.6. Разработка обязательных документов в области защиты персональных данных	Содержание лекционного материала: Обязательные документы в области защиты персональных данных. Назначение положения о защите персональных данных. Нормативные правовые акты и методические документы, применяемые при разработке положения. Структура, содержание и правила оформления положения о защите персональных данных. Согласие работника на сбор, хранение, обработку и передачу персональных данных. Обязательства должностных лиц организации о неразглашении персональных данных. Ответственность за незаконное разглашение персональных данных работников.	4	ОК 4, ПК 3.5
	Практическое занятие № 6 «Методика разработки обязательных документов в области защиты персональных данных»	2	ПК 3.5
Раздел 5. Основные направления рационализации в сфере архивного дела		39	
Тема 5.1. Методика разработки положений об архиве и экспертной комиссии	Содержание лекционного материала: Понятие и назначение положения об архиве. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки положения об архиве. Состав реквизитов, структура и содержание положения об архиве. Правила утверждения и внедрения положения об архиве. Понятие и назначение положения об экспертной комиссии. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки положения об экспертной комиссии.	8	ПК 3.5
	Самостоятельная работа: Состав реквизитов, структура и содержание положения об экспертной комиссии. Правила утверждения и внедрения положения об экспертной комиссии. Подготовка тезисов.	4	ПК 3.1
	Практическое занятие № 7 «Методика разработки положений об архиве и экспертной комиссии»	2	ПК 3.5
Тема 5.2. Методика разработки номенклатуры дел организации	Содержание лекционного материала: Методика составления номенклатуры дел структурного подразделения и номенклатуры дел организации. Методика составления номенклатуры дел: требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Методика оформления и утверждения номенклатуры дел. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с	10	ПК 3.3

	указанием сроков их хранения.		
	Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовой базы: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77). Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).	5	ПК 3.1
	Практическое занятие № 8 «Методика разработки номенклатуры дел организации»	2	ПК 3.5
Тема 5.3. Система хранения электронных документов (СХЭД)	Содержание лекционного материала: СХЭД как инструмент рационализации ДОУ и АД. Применение СХЭД. Функциональные требования к СХЭД. Организация электронных архивов. Сравнение СХЭД.	8	
Итоговая аттестация в форме дифф. зачета		3	
	Всего:	180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- УМК учебной дисциплины;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, средств мультимедиа, интернет ресурсов:

Обязательные источники и нормативно-методические документы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция);

2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (последняя редакция);

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (последняя редакция);

4. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 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»;

5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236);

6. Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237);

7. ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Место курса в системе наук»;

8. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст);

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Ростехрегулирования от 26.03.2019 № 101-ст);

10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);

11. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)

Обязательная литература:

1. Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 270 с.

Дополнительная литература:

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. М., 2019.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: КНОРУС, 2019.
3. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2018.

4. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и заседаний (практическое пособие). М., 2019.

5. Делопроизводство. Под редакцией Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2019.

6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2019.

7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019.

8. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм. М., 2019.

9. Ларин М.М. Документационное обеспечение управление проектами (отечественный и зарубежный опыт) // Отечественные архивы. 2020. № 2.

10. Печникова Т.В., Печников А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭСКИМОС, 2019.
11. Сафарова Е. Электронный документооборот // Секретарское дело. 2019. № 11.
12. Теслова Е.Ю. Система электронного документооборота: проблемы и перспективы // Делопроизводство. 2020. № 2.
13. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Пенза. 2020.
14. Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция в работе кадровых служб // Справочник кадровика. 2020. № 5.

Адреса ресурсов Интернета

www.consultant.ru

www.garant.ru

www.kodeks.ru

www.rusarchives.ru

www.vniidad.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формируемые компетенции	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <p>работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;</p>	<p>- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос;</p> <p>- внеаудиторная самостоятельная работа</p>
	<p>организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);</p>	<p>- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос;</p> <p>самостоятельная работа</p>
	<p>находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела;</p>	<p>- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос;</p> <p>- внеаудиторная самостоятельная работа</p>
	<p>работать с электронными документами;</p>	<p>- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос;</p> <p>- внеаудиторная самостоятельная работа</p>
	<p>использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p>	<p>- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос;</p> <p>- внеаудиторная самостоятельная</p>

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска</p>	<p>Обучающиеся должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); - современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; - корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); - перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; - законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности. 	<p>работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный контроль: индивидуальный и групповой опрос; - внеаудиторная самостоятельная работа
--	--	--

<p>документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>		
---	--	--