

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа

М.П. Ожегова  
«29» июня 2021г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по профессиональному модулю

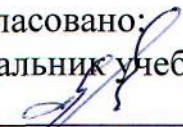
**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

Чита, 2021

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка

Согласовано:  
Начальник учебной части колледжа  
  
\_\_\_\_\_ И.С. Стуканова  
«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №8 от «25» июня 2021 г.  
Председатель методической комиссии:

  
\_\_\_\_\_ Н.А. Зверева

Разработал преподаватель О.К. Куклина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

Освоение профессионального модуля направлено на приобретение следующих **общих компетенций:**

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Освоение профессионального модуля направлено на приобретение следующих **профессиональных компетенций:**

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области освоения умений и навыков работы с электронной документацией и программным обеспечением поддержки электронного документооборота на базе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам его освоения**

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

### **знать:**

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

### **уметь:**

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - 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 сети Интернета в области документооборота и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

### **иметь практический опыт:**

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами.

## **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля**

Всего **321** часов, из них:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **285** часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **190** часов; самостоятельной работы обучающегося – **95** часов; учебной практики – **36** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области применения информационно-коммуникационных технологий в работе организации, в том числе освоение общих и профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов обучения</b>
<b>ПК 1.5.</b>	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
<b>ПК 1.7.</b>	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
<b>ПК 2.2.</b>	Вести работу в системах электронного документооборота.
<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 2.</b>	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 3.</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
<b>ОК 4.</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5.</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями..
<b>ОК 7.</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
<b>ОК 8.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>ОК 9.</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5, 1.7, 2.2	МДК.03.01 Информационные технологии в делопроизводстве и технические средства управления в офисе	285	190	100	0	95	0	36
	Учебная практика, часов	36						36
	Всего:	321	190	100	0	95	0	36

### 3.2. Тематический план ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>МДК.03.01 Информационные технологии в делопроизводстве и технические средства управления в офисе</b>		357		
<b>Раздел 1. Современный документооборот как основа системы управления организацией. Схемы движения информации в организации. Обмен информацией между подразделениями. Анализ эффективности движения информационных потоков.</b>				
<b>Тема 1.1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (закон РФ N 149-ФЗ от 27.07.2006) и анализ поправок к закону (вступили в силу с 01.08.2013). Требования законодательства РФ в области защиты персональных данных (закон РФ N 152-ФЗ ред. от 05.04.2013). Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи" (закон РФ №63-ФЗ от 06.04.2011). Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" (закон РФ № 125-ФЗ от 22.10.2004).	2	1
	2	ГОСТ ИСО 15489. "Управление документами. Общие требования". ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов "Методические рекомендации и правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление Правительства РФ №477 от 15.07.2009).	2	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Изучение нормативной базы с помощью справочных юридических систем	8	
<b>Тема 1.2. Система управления документами: методология проектирования и внедрения.</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	
	1	Процессы управления документами, распределение ответственности и полномочий. Электронный документооборот и создание корпоративной информационной системы организации. Совместимость автоматизированных систем и сложившейся инфраструктуры управления предприятием.	4	2
	2	Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Особенности перехода к работе с электронными документами. Проблемы и решения.	4	2
	3	Совмещение традиционного бумажного документооборота и электронного документооборота организации. Внутренний и внешний документооборот. Схемы и технологии работы с документацией. Обработка бумажного документа в СЭД. Обеспечение юридической значимости электронного документооборота. Разработка регламента использования ЭЦП.	4	2



	4	Разнотипность средств, применяемых для работы с электронными документами. Совместимость автоматизированных систем ДООУ и архивного хранения. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности делопроизводства.	4	2
	5	Разработка организационных документов по электронному документообороту и архиву (инструкции, стандарты по внедрению электронного документооборота). Организация внедрения стандарта. Особенности составления электронных документов. Контроль соблюдением правил оформления документов и ответственность за нарушение стандартов и инструкций.	4	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	
	1	Составление глоссария по теме. Прохождение теста по теоретическим знаниям. Подготовка докладов по теме.	20	
<b>Раздел 2. Предназначение, возможности и основные характеристики систем электронного документооборота (СЭД) и архивного хранения.</b>				
<b>Тема 2.1. Обзор современных систем автоматизации работы с документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	
	1	Обзор современных систем автоматизации работы с документами. Принципы выбора системы комплексной автоматизации работы с документами. Основные требования к программному обеспечению в соответствии со спецификой работы организации.	8	3
	2	Автоматизированное управление жизненным циклом документов. Процессы обработки, регистрации и согласования управленческих, организационно-распорядительных и технических документов предприятия. Сканирование документов. Построение маршрутов согласования документов. Обмен данными между подразделениями. Системы контроля исполнения документов. Формирование отчетов.	10	3
	3	Придание документам юридической значимости. Использование электронной подписи, удостоверение подлинности электронных документов.	6	3
	<b>Практические занятия</b>		<b>46</b>	
	1	Изучение возможностей одной конкретной СЭД или нескольких СЭД	46	
<b>Тема 2.2. Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД. Проблемы и решения</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1	Нормативные документы по внедрению. Взаимодействие заказчика и разработчика. Разработка технического задания, технического проекта и рабочих документов по внедрению (договоры, акты и др.). Участие служб ДООУ и секретариата в составлении технического задания.	8	2
	2	Проведение опытной и промышленной эксплуатации СЭД. Организация сопровождения и обслуживания СЭД. Коммуникации и управление проектом внедрения. Эффективная презентация и подача информации. Взаимодействие с вышестоящим руководством и между отделами. Работа с сопротивлением.	8	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	1	Составление технического задания. Подготовка докладов по теме.	16	
<b>Тема 2.3. Информационные тех-</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	

<b>нологии в архивном деле</b>	1	Оперативные и долговременные электронные архивы. Принципы создания и наполнения электронного архива. Классификация и систематизация электронных документов. Оцифровка и атрибутирование бумажных фондов. Особенности архивного хранения и уничтожения документов в электронном виде.	10	3
		Полнотекстовый и атрибутивный поиск. Программные решения электронных архивов. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности информации в работе с документами в электронном виде.	6	3
<b>Практические занятия</b>			<b>16</b>	
	1	Изучение возможностей поиска информации в СЭД, архивах и интернет.	16	
<b>Учебная практика</b>			<b>72</b>	
<b>Виды работ</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка документов в текстовом процессоре MicrosoftWord</li> <li>2. Работа с СЭД</li> <li>3. Сканирование документов. Распознавание документа.</li> <li>4. Ввод документов в систему</li> <li>5. Движение документа. Управление версиями документа.</li> <li>6. Электронная подпись</li> <li>7. Печать документов</li> <li>8. Работа с электронной почтой</li> <li>9. Работа с архивом</li> <li>10. Поиск данных в архиве</li> <li>11. Поиск данных в интернет</li> </ol>				

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности» со следующим оборудованием:

- рабочие столы и стулья для обучающихся,
- рабочий стол и стул для учителя,
- компьютерные рабочие места,
- выделенный под сервер отдельный компьютер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- принтер, сканер или многофункциональное устройство,
- проектор или широкоэкранный телевизор,

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную (учебную) практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в организациях города.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### Основная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> (7.12.2018)

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (23.11.2018)

3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> (23.11.2018)

4. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html> (23.11.2018)

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова

[и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html> (26.11.2018)

6. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И.А. Коноплева [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01766-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71197.html> (23.11.2018).

#### Дополнительная литература

1. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html> (23.11.2018)

2. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е.П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html> (23.11.2018)

3. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html> (23.11.2018)

4. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова ; Л.В. Санкина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 304 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-16-004805-5

5. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8

6. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.А. Ключко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html> (10.12.2018)

7. Спиридонов О.В. Современные офисные приложения [Электронный ресурс] / О.В. Спиридонов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 696 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73723.html> (23.11.2018)

8. Прохоров А. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] / А. Прохоров. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 391 с. — 5-9556-0046-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73717.html> (23.11.2018)

9. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (23.11.2018)

10. Информационные технологии в менеджменте (управлении) [Текст] : Учебник и практикум / Ю.Д. Романова. - М. : Юрайт, 2015. - 478 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - РУМО. - ISBN 978-5-9916-3695-7

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.kodeksdoc.ru/> (КОДЕКС-документооборот)
2. <http://www.emc.com/enterprise-content-management/index.htm> (Documentum)
3. <http://www.mdi.ru/documents/linejka-irm-doc> (IRM Doc)
4. <http://ecm.blogic20.ru/> (Логика СЭД – бывшая «БОСС-Референт»)
5. <http://www.eos.ru/> (ДЕЛО, eDocLib)
6. <http://v8.1c.ru/doc8/> (1С: Документооборот)
7. <http://sd-praktika.ru/> (Практика)
8. <http://www.evfrat.ru/> (Евфрат)
9. <http://www.tezis-doc.ru/> (Тезис)
10. <http://verdox.ru/> (Verdox)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных программой профессионального модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая, как обязательный компонент, практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы профессионального модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении профессионального модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся

должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- ЕН.02. Информатика
- МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих освоение профессионального модуля МДК 03.01. «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»:

- наличие высшего физико-математического или инженерного образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели дисциплин профессионального модуля ПМ.03.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к профессии, умение выделить и сформулировать ценность профессии	Наблюдение за вовлеченностью в процесс обучения, обнаружение признаков нацеленности на результат
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение подобрать методы и средства решения профессиональных задач, умение видеть степень достижения цели	Постановка перед учащимся задач, приближенных к производственным, в самом общем виде, оценка решения задач
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Достижение решения задачи, поставленной с осложненными условиями	Постановка задач, подразумевающих осложненные условия решения, оценка решения задач
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение выполнять поиск информации в сети интернет	Постановка задач поиска информации и оценка их решения
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение искать новые способы решения производственных задач	Наблюдение за профессиональным ростом студента
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение решать проектные задачи	Постановка проектных задач и оценка их решения
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умение вести работу в группе	Постановка проектных задач и оценка их решения
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение планировать свои действия по более успешному пути, умение видеть недостатки и пути их устранения	Постановка проектных задач и оценка их решения
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умение искать новые способы решения производственных задач	Наблюдение за профессиональным ростом студента
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение подобрать методы и средства решения профессиональных задач, умение видеть степень достижения цели	Постановка перед учащимся задач, приближенных к производственным, в самом общем виде, оценка решения задач

Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Умение подобрать методы и средства решения профессиональных задач, умение видеть степень достижения цели	Постановка перед учащимся задач, приближенных к производственным, в самом общем виде, оценка решения задач
Вести работу в системах электронного документооборота.	Умение планировать свои действия по более успешному пути, умение видеть недостатки и пути их устранения	Постановка проектных задач и оценка их решения

**Автор:** преподаватель ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» Куклина О.К.