

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО фирма «Динамика»  
\_\_\_\_\_ С.В. Мищук  
« 07 » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
М.П.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПОО ТСТ  
\_\_\_\_\_ Л.П. Царенко  
\_\_\_\_\_ 2024 г.  
М.П.



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации  
систем документации**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности*

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой  
трансформации документированных сфер деятельности**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Ставрополь, 2024 г.

РАЗРАБОТАНО

Кафедрой технических дисциплин

Протокол № 3 от «30» 03 2024 г.

Зав. кафедрой

Косенко М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Ж.В. Загоруйко Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от «30» 03 2024 г.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 «ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Технологическое сопровождение цифровизации систем документации</b>
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	Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<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>
Умение	<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>

Знание	<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 – 502

в том числе в форме практической подготовки – 320

Из них на освоение МДК – 310

в том числе самостоятельная работа – 24

практики, в том числе

учебная – 72 часа

производственная – 108 часов

Промежуточная аттестация – 54 часа.

## 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				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных МДК 01.01. Идентификация данных в системах документирования	77	28	77	28	-	4	9			
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 2. Цифровая трансформация документа МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации	73	42	73	22	20	4	9			
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 3 Систематизация и классификация данных и метаданных МДК 01.03. Технология систематизации и классификации данных и метаданных	78	30	78	30	-	6	12			
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	82	40	82	40	-	10	12			
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Учебная практика	72	72						72		
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108								108
	Промежуточная аттестация по ПМ	12		12				12			
	<b>Всего:</b>	<b>502</b>	320	<b>322</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>108</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных.</b>		<b>77 / 28</b>
<b>МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования</b>		<b>77 / 28</b>
<b>Тема 1.1. Понятие о системах документирования</b>	<p><b>Содержание</b></p> <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.</p> <p>Особенности создания и идентификации документов. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования.</p> <p>Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования. Понятие об идентификации документов</p> <p>Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации.</p> <p>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> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическое занятие 1. Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные текстового документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).</p> <p>Практическое занятие 2. Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные текстового документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).</p> <p>Практическое занятие 3. Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные фотодокумента и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).</p> <p>Практическое занятие 4. Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные фотодокумента и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).</p> <p>Практическое занятие 5. Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные электронного образа документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).</p> <p>Практическое занятие 6. Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные электронного образа документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Дополнительный материал из ЭБС.</p>	<p><b>10</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p><b>12 / 12</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p><b>4</b></p> <p>4</p>
<b>Тема 1.2. Управление документами, данными и метаданными</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Документы, информация, данные и метаданные как актив организации. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные, цифровой портрет/образ, цифровой след).</p>	<p><b>10</b></p> <p>2</p>

	Политики управления документами, данными и метаданными. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели. Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности	2
	Этапы процессов трансформации. Документные системы и электронный документооборот. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа.	2
	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.	2
	Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи, юридическая значимость электронного документа. Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6/6</b>
	Практическое занятие 7. 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
	Практическое занятие 8. 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
	Практическое занятие 9. 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
<b>Тема 1.3. Идентификация и использование метаданных</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа. Идентификационные данные и метаданные документа.	2
	Разработка схем метаданных. Метаданные об управлении документами, применяемые в организации. Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме.	2
	Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа.	2
	Использование метаданных, уровни их применения. Идентификация метаданных одного документа, комплекса документов, подсистемы документации.	2
	Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений).	2
	Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах (по требованиям национального стандарта 15489-1 и стандартов серии ИСО 30300).	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10 / 10</b>
	Практическое занятие 10. Проанализировать классификатор основных направлений деятельности организации (вопросов и участков деятельности) и идентифицировать метаданные, используемые в документной (информационной) системе как метаданные для деловых операций (на основе коллекции классификаторов).	2
	Практическое занятие 11. Проанализировать классификатор основных направлений деятельности организации (вопросов и участков деятельности) и идентифицировать метаданные, используемые в документной (информационной) системе как метаданные для деловых операций (на основе коллекции классификаторов).	2
	Практическое занятие 12. На основе схемы метаданных определить идентификационные метаданные о сроках хранения, ответственности за обеспечение сохранности и уничтожении документов (на основе коллекции логических схем метаданных).	2



	Практическое занятие 13. На основе схемы метаданных определить идентификационные метаданные о сроках хранения, ответственности за обеспечение сохранности и уничтожении документов (на основе коллекции логических схем метаданных).	2	
	Практическое занятие 14. На основе схемы метаданных определить идентификационные метаданные о сроках хранения, ответственности за обеспечение сохранности и уничтожении документов (на основе коллекции логических схем метаданных).	2	
	<b>Итого по МДК 01.01</b>	<b>77 / 28</b>	
	<b>Лекции</b>	<b>36</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>28 / 28</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>9</b>	
<b>Раздел 2. Цифровая трансформация документа</b>		<b>73 / 42</b>	
<b>МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации</b>		<b>73 / 42</b>	
<b>Тема 2.1. Структура документа</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	Структура документа в письменной бумажной форме. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации.	2	
	Структура документа в письменной бумажной форме. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации.	2	
	Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД). Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.	2	
	Структура электронного документа системы конструкторской документации (ЕСКД). Метаданные содержательной и реквизитной частей.	2	
	Структура электронного документа подсистемы документации по издательскому делу (система СИБИБД). Метаданные содержательной и реквизитной частей.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12 / 12</b>	
	Практическое занятие 1. Структура метаданных в документной системе (имя, описание значения, ввод значений).	2	
	Практическое занятие 2. Составление схемы метаданных документа системы организационно-распорядительной документации (на основе коллекции документов).	2	
	Практическое занятие 3. Выявление обязательных метаданных для создания документа.	2	
	Практическое занятие 4. Выявление метаданных, образующихся в момент ввода документа (информации о документе) в документную систему.	2	
	Практическое занятие 5. Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации.	2	
	Практическое занятие 6. Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	Дополнительный материал из ЭБС	4	
	<b>Тема 2.2. Унификация метаданных документа</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
		Аутентичные и неизменные метаданные документа в системах документации (имена, описание значений и взаимосвязь; приведение к единообразию)	2
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).		2	
Аутентичные и неизменные метаданные об управлении документами. Унификация имен и описаний значений метаданных в документной системе.		2	

	Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10 / 10</b>
	Практическое занятие 7. Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных документа в системах документации (на примере коллекции документов 2-3 унифицированных систем документации).	2
	Практическое занятие 8. Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных об управлении документами. Анализ аутентичных и неизменных метаданных в процессах хранения или уничтожения документов.	2
	Практическое занятие 9. 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 10. Проектирование входной формы документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях.	2
	Практическое занятие 11. Проектирование входной формы документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях.	2
<b>Курсовая работа, обязательная по МДК 01.02</b>		<b>20 / 20</b>
<b>Тематика курсовых работ:</b>		
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.		
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)		
	Практическое занятие 12. Ознакомление с требованиями к курсовой работе по содержанию и оформлению. Подбор литературных источников по теме курсовой работы. Составление предварительного развернутого плана курсовой работы.	2
	Практическое занятие 13. Составление введения. Формулирование основных вопросов, рассматриваемых в курсовой работе.	2
	Практическое занятие 14. Написание теоретической части курсовой работы.	2
	Практическое занятие 15. Написание теоретической части курсовой работы.	2
	Практическое занятие 16. Написание теоретической части курсовой работы.	2
	Практическое занятие 17. Написание практических глав курсовой работы.	2
	Практическое занятие 18. Написание практических глав курсовой работы	2
	Практическое занятие 19. Написание практических глав курсовой работы	2
	Практическое занятие 20. Написание заключения. Формирования списка использованных источников. Окончательное оформление курсовой работы.	2
	Практическое занятие 21. Защита курсовой работы	2
	<b>Итого по МДК.01.02</b>	<b>73 / 42</b>
	<b>Лекции</b>	<b>18</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>22 / 22</b>
	<b>Курсовая работа</b>	<b>20 / 20</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>9</b>

<b>Раздел 3. Систематизация и классификация данных и метаданных</b>		<b>78 / 30</b>
<b>МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных</b>		<b>78 / 30</b>
<b>Тема 3.1. Принципы и методы классификации данных и метаданных в документных системах</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	Выделение признаков и определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах.	2
	Выделение признаков и определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах.	2
	Идентификация документов, реквизитов, атрибутов, данных и метаданных.	2
	Принципы классификации. Схемы классификации данных и метаданных. Методы классификации данных и метаданных в документной системе. Уровни классификации.	2
	Принципы классификации. Схемы классификации данных и метаданных. Методы классификации данных и метаданных в документной системе. Уровни классификации.	2
	Унификация (единообразия) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений).	2
	Унификация (единообразия) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений).	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10 / 10</b>
	Практическое занятие 1. 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.).	2
	Практическое занятие 2. 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.).	2
	Практическое занятие 3. Составление классификационной схемы метаданных, характеризующих документную систему (информационный ресурс, представление, базу данных). Идентификация информационного ресурса в документной системе.	2
	Практическое занятие 4. Составление классификационной схемы метаданных, характеризующих документную систему (информационный ресурс, представление, базу данных). Идентификация информационного ресурса в документной системе.	2
	Практическое занятие 5. Классификация и идентификация данных и метаданных в целях применения технологий штрих-кодирования и QR-кодирования.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
Дополнительный материал по теме 3.1 из ЭБС	4	
<b>Тема 3.2. Схемы классификации данных и метаданных в документных системах</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	Классификация основных направлений деятельности организации, функций и деловых операций организации.	2
	Классификация внешних и внутренних источников информации, необходимых для деятельности организации.	2
	Классификация внешних и внутренних источников информации, необходимых для деятельности организации.	2
	Классификация данных и метаданных в государственных информационных ресурсах и системах.	2
	Классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД.	2
	Классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД.	2
	Требования к обеспечению сохранности данных и метаданных в процессе их классификации и идентификации.	2
	Требования к обеспечению сохранности данных и метаданных в процессе их классификации и идентификации.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>20 / 20</b>

	Практическое занятие 6. Разработка схемы классификации данных и метаданных деловых операций организации (на примере организационных документов и публичной информации)	2
	Практическое занятие 7. Разработка схемы классификации данных и метаданных деловых операций организации (на примере организационных документов и публичной информации)	2
	Практическое занятие 8. Анализ схемы классификации данных и метаданных на примере одного из государственных информационных ресурсов.	2
	Практическое занятие 9. Анализ схемы классификации данных и метаданных на примере одного из государственных информационных ресурсов.	2
	Практическое занятие 10. Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД (на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).	2
	Практическое занятие 11. Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД (на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).	2
	Практическое занятие 12. Анализ схемы классификация данных и метаданных в государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (ГИС ТОР ЭДО).	2
	Практическое занятие 13. Анализ схемы классификация данных и метаданных в государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (ГИС ТОР ЭДО).	2
	Практическое занятие 14. 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.	2
	Практическое занятие 15. 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.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Дополнительный материал по теме 3.2 из ЭБС	2
	<b>Всего по МДК.01.03</b>	<b>78 / 30</b>
	<b>Лекции</b>	<b>30</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>30</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>12</b>
<b>Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации</b>		<b>82</b>
<b>МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности</b>		<b>82 / 40</b>
<b>Тема 4.1. Направления применения цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Развитие функциональности систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов (СЭД и СХЭД).	2
	Корпоративные информационные системы. Системы управления корпоративным контентом.	2
	Предметная сущность документной системы: средство документирования, система классификаторов и справочников, система управления правами доступа.	2
	Применение цифровых технологий в процессах трансформации документированных сфер деятельности: социальные сети, мобильный интернет, искусственный интеллект, виртуальная реальность, облачные хранилища, программы-планировщики времени.	2
	Мобильные офисные пакеты. Проблемы импортозамещения. Обзор отечественных решений редакторов документов, социальных сетей и мессенджеров, интернет-сервисов и программ.	2

	<b>Практические занятия</b>	<b>20 / 20</b>
	Практическое занятие 1. Анализ системно-функциональной архитектуры и входных форм документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2
	Практическое занятие 2. Анализ системно-функциональной архитектуры и входных форм документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2
	Практическое занятие 3. Анализ классификаторов и счётчиков, обеспечивающих процессы управления документами.	2
	Практическое занятие 4. Анализ классификаторов и счётчиков, обеспечивающих процессы управления документами.	2
	Практическое занятие 5. Выполнение работ по вводу документов, данных и метаданных в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	2
	Практическое занятие 6. Выполнение работ по вводу документов, данных и метаданных в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	2
	Практическое занятие 7. Выполнение работ по вводу информации о документе в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	2
	Практическое занятие 8. Выполнение работ по вводу информации о документе в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	2
	Практическое занятие 9. 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).	2
	Практическое занятие 10. 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).	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
	Дополнительный материал по теме 4.1 из ЭБС	4
<b>Тема 4.2. Инструменты цифровой трансформации документированных сфер</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Типы программного обеспечения для совершенствования бизнес-процессов и обеспечения документирования основных направлений деятельности и функций организации. Программное обеспечение для создания документа и языка разметки.	2
	Критерии выбора документной системы, определение показателей эффективности, выявление добавленной стоимости. Тенденции использования искусственного интеллекта в документных системах.	2
	Интернет-сервисы для работы с контрагентами и регулирующими органами. Использование сервисов ФНС РФ для проверки контрагентов.	2
	Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы. Обзор отечественных решений.	2
	Технология и субтехнологии распределенного реестра. Технология распределенных баз данных	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>20 / 20</b>
	Практическое занятие 11. Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.)	2
	Практическое занятие 12. Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.)	2
	Практическое занятие 13. Анализ идентификационных реквизитов документа и идентификационных учетных внутрисистемных данных и метаданных (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2
	Практическое занятие 14. Анализ идентификационных реквизитов документа и идентификационных учетных внутрисистемных данных и метаданных (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2
	Практическое занятие 15. 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.	2

	Практическое занятие 16. 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.	2
	Практическое занятие 17. Анализ реестровой модели предоставления государственных/муниципальных услуг. Государственные реестры.	2
	Практическое занятие 18. Анализ реестровой модели предоставления государственных/муниципальных услуг. Государственные реестры.	2
	Практическое занятие 19. Использование Госреестров предприятиями и организациями (на примере цифровой платформы «Работа в России»)	2
	Практическое занятие 20. Использование Госреестров предприятиями и организациями (на примере цифровой платформы «Работа в России»)	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
	Дополнительный материал по теме 4.2 из ЭБС	6
	<b>Всего по МДК.01.04</b>	<b>82 / 40</b>
	<b>Лекции</b>	<b>20</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>40</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>12</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 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 в 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). 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).	72 / 72	
<b>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).</b> <b>Виды работ:</b> 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 в 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.	108 / 108	

<p>Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе).</p> <p>Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности.</p> <p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.</p> <p>Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</p> <p>Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>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).</p> <p>Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).</p> <p>Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).</p> <p>Анализ схемы классификации данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).</p>	
<b>Экзамен по профессиональному модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего ПМ.01</b>	<b>502</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения**

**Кабинет «документационного обеспечение управления»**, оснащенный следующими объектами:

Мебель и системы хранения: Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства: Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение: Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

**Лаборатории «организации работы с документами», «систем электронного документооборота»**, оснащенные следующими объектами.

Мебель и системы хранения: Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 10. Стулья офисные мягкие – 10. Кондиционер – 1. Экран для проектора – 1. Шкаф книжный – 1. Столы для офисной техники – 2.

Технические средства: Компьютеры стационарные – 10. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 1. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1. Средство связи - факсимильный аппарат – 1. Бумагоуничтожитель – 1. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги – 1. Ламинатор – 1. Брошюратор - станок для архивного переплёта YUNGER M168 (Юнгер), 180 Вт, с лотком, сшивка до 100 мм (950 листов) – 1. Нож для вскрытия конвертов – 10.

Канцелярия и расходные материалы: Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (Входящий № и дата, Печать факсимильная, Круглая печать, Копия верна). Флеш-носитель 8 Gb. Малая канцелярия по числу студентов (органайзер для канцелярии, лоток для бумаг горизонтальный, шариковая ручка синяя, простой карандаш, точилка механическая, степлер, ножницы канцелярские, антистеплер, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, подкладная доска деревянная, зажимы для бумаг 51 мм, линейка 40 см, кисточка № 12). Расходные материалы по числу студентов (бумага А4, плотность 80г/м2; скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», файлы-вкладыши прозрачные с перфорацией, скрепки канцелярские 50мм, клей ПВА, скобы к степлеру, нить прошивная белая, салфетка хозяйственная).

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Программное обеспечение: операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата \*.docx, \*.xlsx, \*.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing; Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF iLovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

**Оснащённые базы практики** в соответствии с требованиями образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные электронные издания

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

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



6. 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>
7. 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>.
8. 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>
9. 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>
10. 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](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)
11. 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](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
12. 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>
13. 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](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)
14. 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>
15. 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>
16. 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>
17. 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>
18. 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"
19. 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>
20. 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>
21. 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>
22. 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>
23. 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>

24. 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>

25. 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>

26. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

27. 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/>

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

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

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

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

32. Сайт издательства «Дело-пресс». URL: <https://delo-press.ru>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Корнеев, И. К. Технические средства управления: учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

## 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 контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. 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 контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. 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 контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. 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 контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществление консультационную поддержку работников организации в	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

	процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	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

## 5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: **ВД 1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом.

1.2. Formой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности «освоен / не освоен» и оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

### 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

#### 2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2.1 - Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</li> <li>2. Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</li> <li>3. Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</li> <li>2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности</li> <li>4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</li> <li>5. Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</li> <li>6. Работать с текстовыми редакторами</li> <li>7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</li> <li>8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</li> </ol>
ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных</li> <li>2. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</li> <li>2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</li> <li>4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</li> <li>5. Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</li> <li>6. Работать с текстовыми редакторами</li> </ol>

	<p>7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</li> <li>2. Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</li> <li>3. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</li> <li>2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</li> <li>4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</li> <li>5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</li> <li>6. Работать с текстовыми редакторами</li> <li>7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</li> <li>8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</li> </ol>
<p>ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>2. Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>4. Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации</li> <li>5. Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</li> <li>6. Ведения реестра документированных сфер деятельности</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>4. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>5. Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>6. Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol>
<p>ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности</li> <li>2. 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</li> </ol>

	<p>3. Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>4. Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>5. Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>2. Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>3. Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников</p> <p>4. Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации</p> <p>5. Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Таблица 2.1 - Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b>
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
структуру плана для решения задач		
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации		

		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
правила разработки бизнес-планов		
порядок выстраивания презентации		
кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b>
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности;

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

## 2.2. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен знать:

1. Виды электронных носителей информации.
2. Внутренние стандарты и методические документы по обработке запросов работников.
3. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.
4. Критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
5. Локальные нормативные правовые акты, методические документы организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности.
6. Методы классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации.
7. Общие принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности.
8. Организационную структуру организации и ее филиалов.
9. Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации.
10. Понятие коммерческой тайны.
11. Порядок взаимодействия структурных подразделений организации.



12. Правила ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
13. Правила делового общения и речевого этикета.
14. Правила деловой переписки и письменного этикета.
15. Правила соблюдения информационной безопасности.
16. Принципы и методы упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации.
17. Принципы организации информационных баз данных
18. Принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности.
19. Специализированное программное обеспечение для приема, обработки и регистрации обращений работников.
20. Способы и каналы информирования работников организации.
21. Способы систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
22. Стандарты и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
23. Стандарты и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
24. Стандарты, системы счисления, шифры и коды документированных сфер деятельности организации.
25. Структуру организации и порядок распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами.
26. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы оборудования, правил его технической эксплуатации.
27. Технические средства сбора, обработки и хранения информации.
28. Технические средства сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
29. Технологию автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации.
30. Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
31. Требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01. Идентификация данных в системах документирования	Экзамен
МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации	Экзамен
МДК 01.03. Технология систематизации и классификации данных и метаданных	Экзамен
МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Экзамен
УП.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет
<b>ПМ 01. (в целом)</b>	<b>Экзамен (квалификационный)</b>

### 4. Типовые задания для промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам

#### 4.1. МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования

##### Вопросы к экзамену

1. Понятие о системах документирования.
2. Понятия «информация», «документ» и их развитие.
3. Текстовое документирование и его развитие.
4. Документные системы для цифровой трансформации текстовых документов.
5. Техническое документирование: сущность, содержание, виды документов.
6. Группы технической документации и ее содержание.
7. Документные и автоматизированные системы для создания и идентификации научно-технической документации.
8. Фото-, аудио- и видео-документирование.
9. Особенности создания и идентификации документов.
10. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования.
11. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования.
12. Понятие об идентификации документов
13. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования.
14. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации.

15. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами).
16. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления данными и метаданными).
17. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (положения о документных/информационных системах, реестры информационных систем и т.п.).
18. Документы, информация, данные и метаданные как актив организации.
19. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные).
20. Основные понятия и определения (цифровой портрет/образ).
21. Основные понятия и определения (цифровой след).
22. Политики управления документами, данными и метаданными.
23. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели.
24. Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности
25. Этапы процессов трансформации.
26. Документные системы и электронный документооборот.
27. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа.
28. Идентификация данных и метаданных в системе управления правами доступа.
29. Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности – файловая форма представления.
30. Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности – реестровая форма представления.
31. Принципы управления электронными документами.
32. Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи.
33. Электронные подписи и юридическая значимость электронного документа.
34. Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде.
35. Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа.
36. Понятие и виды метаданных. Информация, содержащаяся в метаданных в зависимости от типа электронного документа.
37. Шаблоны метаданных и порядок работы с ними.
38. Идентификационные данные и метаданные документа.
39. Разработка схем метаданных.
40. Метаданные об управлении документами, применяемые в организации.
41. Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме.
42. Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса.
43. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа.
44. Использование метаданных, уровни их применения.
45. Идентификация метаданных одного документа.
46. Идентификация метаданных комплекса документов.
47. Идентификация метаданных подсистемы документации.
48. Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений).
49. Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах по требованиям национального стандарта 15489-1.
50. Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах по требованиям стандартов серии ИСО 30300.

#### **Практические ситуации**

Практическая ситуация 1. Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные текстового документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).

Практическая ситуация 2. Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные электронного образа документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).

Практическая ситуация 3. 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)

Практическая ситуация 4. Проанализировать классификатор основных направлений деятельности организации (вопросов и участков деятельности) и идентифицировать метаданные, используемые в документной (информационной) системе как метаданные для деловых операций (на основе коллекции классификаторов).

Практическая ситуация 5. На основе схемы метаданных определить идентификационные метаданные о сроках хранения, ответственности за обеспечение сохранности и уничтожении документов (на основе коллекции логических схем метаданных).

## **4.2. МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации**

### **Вопросы к экзамену**

1. Структура документа в письменной бумажной форме – основные требования.
2. Структура организационно-правовых документов в письменной бумажной форме.
3. Структура распорядительных документов в письменной бумажной форме.
4. Структура нормативных документов в письменной бумажной форме.
5. Структура информационно-справочных документов в письменной бумажной форме.
6. Структура кадровых документов в письменной бумажной форме.
7. Структура научно-технических документов в письменной бумажной форме.
8. Структура финансово-бухгалтерских документов в письменной бумажной форме.
9. Структура коммерческих документов в письменной бумажной форме.
10. Реквизиты и метаданные заголовочной части документа системы организационно-распорядительной документации.
11. Реквизиты и метаданные содержательной части документа системы организационно-распорядительной документации.
12. Реквизиты и метаданные оформляющей части документа системы организационно-распорядительной документации.
13. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД).
14. Метаданные логической структуры электронного документа системы организационно-распорядительной документации.
15. Метаданные технической структуры электронного документа системы организационно-распорядительной документации.
16. Структура электронного документа системы конструкторской документации (ЕСКД).
17. Метаданные содержательной части документа системы конструкторской документации.
18. Метаданные реквизитной части документа системы конструкторской документации.
19. Структура электронного документа подсистемы документации по издательскому делу (система СИБИД).
20. Метаданные содержательной части документа подсистемы документации по издательскому делу.
21. Метаданные реквизитной части документа подсистемы документации по издательскому делу.
22. Аутентичные и неизменные метаданные документа в системах документации (имена, описание значений и взаимосвязь; приведение к единообразию).
23. Приведение к единообразию аутентичных и неизменных метаданных документа в системах документации.
24. 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).
25. Аутентичные и неизменные метаданные об управлении документами.
26. Унификация имен и описаний значений метаданных в документной системе.
27. Алгоритм ручного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе.
28. Алгоритм автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе.

### **Практические ситуации**

Практическая ситуация 1. Анализ структуры метаданных в документной системе (имя, описание значения, ввод значений) на примере организационно-правовой документации.

Практическая ситуация 2. Анализ структуры метаданных в документной системе (имя, описание значения, ввод значений) на примере распорядительной документации.

Практическая ситуация 3. Составление схемы метаданных документа системы организационно-распорядительной документации (на основе коллекции документов).

Практическая ситуация 4. Выявление обязательных метаданных для создания документа.

Практическая ситуация 5. Выявление метаданных, образующихся в момент ввода документа (информации о документе) в документную систему.

Практическая ситуация 6. Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации.

Практическая ситуация 7. Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных документа в системах документации (на примере коллекции документов 2-3 унифицированных систем документации).

Практическая ситуация 8. Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных об управлении документами.

Практическая ситуация 9. Анализ аутентичных и неизменных метаданных в процессах хранения или уничтожения документов.

Практическая ситуация 10. Анализ входных форм (ЭРК и АУФ) в документной системе (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.), выявление имен и описаний значений метаданных.

Практическая ситуация 11. Проектирование входной формы документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях.

## **Курсовая работа, обязательная по МДК 01.02**

### **Тематика курсовых работ:**

1. Структура документа в письменной бумажной форме.
2. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации.
3. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД).
4. Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.
5. Разработка схемы метаданных документа системы/подсистемы организационно-распорядительной документации.
6. Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации.
7. Проектирование входных форм документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях.
8. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе (на основе схемы метаданных конкретной системы).
9. Современная структура управления документацией в России.
10. Направления классификации, стандартизации и унификации документов.
11. Бланк управленческого документа: история и современность.
12. История и развитие государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию.
13. Международные стандарты по оформлению документов.
14. Системы документации, их историческое развитие.
15. Система организационно-правовых документов, их назначение и содержание.
16. Документация по созданию организации.
17. Должностная инструкция как организационно-правовой документ, методика ее разработки.
18. Инструкция по делопроизводству, порядок ее разработки.
19. Методика разработки Табеля форм документов по типовым управленческим ситуациям и Альбома форм документов организации.
20. Документирование деятельности коллегиальных органов управления.
21. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
22. Система распорядительной документации. Изменения в системе видов распорядительных документов.
23. Личные документы, требования к их составлению и оформлению.
24. Экстралингвистические и языковые особенности текстов управленческих документов.
25. Назначение и основные виды деловой переписки.
26. Служебное письмо как основное средство деловой переписки.
27. Требования, предъявляемые к оформлению и тексту служебного письма.
28. Речевой деловой этикет в служебных письмах.
29. Отечественные традиции в практике составления деловых писем.
30. Письма зарубежным партнерам.

## **4.3. МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных**

### **Вопросы к экзамену**

1. Понятия «документ» и «документированная информация» в документных системах.
2. Выделение признаков классификации документов и документированной информации в документных системах.
3. Определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах.
4. Идентификация документов: понятие, способы, алгоритм.
5. Идентификация реквизитов документов: понятие, способы, алгоритм.
6. Идентификация атрибутов в реквизитах документов: понятие, способы, алгоритм.
7. Идентификация данных в документах: понятие, способы, алгоритм.
8. Идентификация метаданных документов: понятие, способы, алгоритм.
9. Взаимосвязи основных категорий данных в деятельности организации.
10. Принципы классификации данных и метаданных в документной системе.
11. Схемы классификации данных и метаданных в документной системе.
12. Методы классификации данных и метаданных в документной системе.
13. Уровни классификации данных и метаданных в документной системе.
14. Виды данных по степени структурированности и форматы их хранения.
15. Поточковые данные и их форматы.
16. Виды данных по источнику их поступления и форматы их хранения.
17. Государственные данные и цели их использования разными пользователями.
18. Корпоративные данные и цели их использования разными пользователями.

19. Унификация (единообразие) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений).

20. Классификация основных направлений деятельности организации, функций и деловых операций организации.

21. Классификация внешних и внутренних источников информации, необходимых для деятельности организации.

22. Классификация данных и метаданных в государственных информационных ресурсах и системах.

23. Классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД.

24. Требования к обеспечению сохранности данных и метаданных в процессе их классификации и идентификации.

25. Жизненный цикл данных.

26. Системы управления данными.

27. Функции управления данными.

28. Принципы создания системы управления данными в организации и их иерархия.

29. Стратегическое планирование в области данных.

30. Модель зрелости системы управления данными.

31. Организация управления данными и роли в команде.

32. Обеспечение процессов обработки данных.

33. Понятие качества данных. Уровни зрелости данных.

34. Аудит управления данными.

35. Свойства данных и виды рисков.

36. Пути повышения безопасности данных.

#### **Практические ситуации**

Практическая ситуация 1. 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.).

Практическая ситуация 2. Составление классификационной схемы метаданных, характеризующих документную систему (информационный ресурс, представление, базу данных). Идентификация информационного ресурса в документной системе.

Практическая ситуация 3. Классификация и идентификация данных и метаданных в целях применения технологий штрих-кодирования и QR-кодирования.

Практическая ситуация 4. Разработка схемы классификации данных и метаданных деловых операций организации (на примере организационных документов и публичной информации)

Практическая ситуация 5. Анализ схемы классификации данных и метаданных на примере одного из государственных информационных ресурсов.

Практическая ситуация 6. Анализ схемы классификации данных и метаданных в СЭД и СХЭД (на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).

Практическая ситуация 7. Анализ схемы классификации данных и метаданных в государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (ГИС ТОР ЭДО).

Практическая ситуация 8. 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.

#### **4.4. МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

##### **Вопросы к экзамену**

1. Понятие и виды систем электронного документооборота (СЭД).

2. Понятие и виды систем хранения электронных документов (СХЭД).

3. Типовые функциональные требования к СЭД.

4. Типовые функциональные требования к СХЭД.

5. Развитие функциональности систем электронного документооборота.

6. Развитие функциональности систем хранения электронных документов.

7. Понятие классификаторов и справочников.

8. Понятие системы управления правами доступа.

9. Корпоративные информационные системы: виды, принципы построения, требования, предъявляемые к их компонентам.

10. Системы управления корпоративным контентом: виды, принципы построения, требования, предъявляемые к их компонентам.

11. Предметная сущность документной системы: средство документирования.

12. Предметная сущность документной системы: система классификаторов и справочников.

13. Предметная сущность документной системы: система управления правами доступа.

14. Понятие цифровых технологий и возможности их применения в процессах трансформации документированных сфер деятельности.

15. Применение социальных сетей в процессах трансформации документированных сфер деятельности.
16. Применение мобильного интернета в процессах трансформации документированных сфер деятельности.
17. Применение искусственного интеллекта в процессах трансформации документированных сфер деятельности.
18. Применение виртуальной реальности в процессах трансформации документированных сфер деятельности.
19. Применение облачных хранилищ в процессах трансформации документированных сфер деятельности.
20. Применение программ-планировщиков времени в процессах трансформации документированных сфер деятельности.
21. Мобильные офисные пакеты. Проблемы импортозамещения.
22. Отечественные решения редакторов документов, интернет-сервисов и программ.
23. Отечественные решения социальных сетей и мессенджеров.
24. Типы программного обеспечения для совершенствования бизнес-процессов и обеспечения документирования основных направлений деятельности и функций организации.
25. Программное обеспечение для создания документа и языка разметки.
26. Критерии выбора документной системы, определение показателей эффективности, выявление добавленной стоимости.
27. Тенденции использования искусственного интеллекта в документных системах.
28. Интернет-сервисы для работы с контрагентами и регулирующими органами.
29. Использование сервисов ФНС РФ для проверки контрагентов.
30. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы. Обзор отечественных решений.
31. Технология и субтехнологии распределенного реестра.
32. Технология распределенных баз данных.
33. Национальная система управления данными: виды, назначение, структура.
34. Основные компоненты ФГИС «ЕИП НСУД»
35. Трудности в работе с государственными данными.
36. Причины проблем работы с государственными данными и пути их решения.

#### **Практические ситуации**

Практическая ситуация 1. Анализ системно-функциональной архитектуры и входных форм документной системы на примере конкретной СЭД.

Практическая ситуация 2. Анализ системно-функциональной архитектуры и входных форм документной системы на примере конкретной СХЭД.

Практическая ситуация 3. Анализ классификаторов и счётчиков, обеспечивающих процессы управления документами.

Практическая ситуация 4. Выполнение работ по вводу документов в документную систему. Контроль корректности введенных данных.

Практическая ситуация 5. Выполнение работ по вводу данных и метаданных в документную систему. Контроль корректности введенных данных.

Практическая ситуация 6. Выполнение работ по вводу информации о документе в документную систему. Контроль корректности введенных данных.

Практическая ситуация 7. 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).

Практическая ситуация 8. Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД).

Практическая ситуация 9. Анализ идентификационных реквизитов документа и идентификационных учетных внутрисистемных данных и метаданных (на примере конкретной СЭД, СХЭД).

Практическая ситуация 10. 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.

Практическая ситуация 11. Анализ реестровой модели предоставления государственных/муниципальных услуг. Работы с государственными реестрами.

Практическая ситуация 12. Использование Госреестров предприятиями и организациями (на примере цифровой платформы «Работа в России»).

#### **Критерии оценки теоретического задания**

**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы обучающийся демонстрирует глубину владения материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

**оценка «хорошо»**. Ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

**оценка «удовлетворительно»**. Обучающийся передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Ответы воспринимаются сложно.

**оценка «неудовлетворительно»**. Ответы краткие, неглубокие, поверхностные.

### Критерии оценки практического задания

- **оценка «отлично».** Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

**оценка «хорошо».** Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- **оценка «удовлетворительно».** Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- **оценка «неудовлетворительно».** Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

### Основные критерии оценки курсовой работы

Основными критериями оценки курсовой работы являются:

- соответствие содержания курсовой работы заявленной теме;
- уникальность курсовой работы;
- актуальность и значимость темы исследования;
- степень раскрытия темы;
- логическая последовательность изложения материала;
- оформление работы по ГОСТу;
- методологическая основа исследования;
- использование релевантных источников.

Оценка «отлично» ставится за работу, выполненную на актуальную тему и имеющую практическую значимость. Тема курсовой работы раскрыта максимально полно, проведен анализ литературных источников, использованы современные методики исследования. Работа оформлена по требованиям ГОСТ. На защите результатов курсовой работы обучающийся ответил на вопросы.

Оценка «хорошо» ставится за работу, в целом соответствующую требованиям к оценке «отлично», но в которой допущены следующие недостатки:

- при раскрытии темы упущены некоторые существенные вопросы, или
- не нашли отражения современные научные данные, содержащиеся в литературе, или
- обнаружилось недостаточное использование современной нормативной базы, или
- допущены ошибки в оформлении.

Оценка снижается также за неточные ответы на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, написанную на актуальную тему, правильно оформленную, но при защите которой обучающийся показал поверхностные теоретические и практические знания, отсутствие умений четко ориентироваться в защищаемой теме. Оценка снижается также при наличии двух и более замечаний, указанных для оценки «хорошо», если в ходе защиты обучающийся не смог убедительно ответить на претензии к своей работе.

## 5. Оценка по учебной и производственной практике

### 5.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

- 1) наличие практического опыта и умений;
- 2) сформированности профессиональных и общих компетенций.

Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательного учреждения (для учебной практики).

### 5.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

#### 5.2.1. Учебная практика

Виды работ	Проверяемые профессиональные и общие компетенции
Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков.	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе).	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Оформление дневника-отчета о прохождении учебной практики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ОК 09
Защита результатов практики	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

### 5.2.2. Производственная практика

Виды работ	Код ПК и ОК
Инструктаж по технике безопасности, по электробезопасности. Ознакомление с регламентом работы на предприятии во время практики.	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ входных форм.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД).	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД).	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
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).	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Защита результатов практики	

### Критерии оценки по практике

Оценка «отлично» выставляется	– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>обучающемуся, если выполнены следующие условия:</p>	<p>профессиональных компетенций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>– высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>– высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</li> <li>– высокий уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>– собран значительный материал для написания отчета по практике</li> <li>– задания учебной практике выполнены в полном объеме</li> </ul>
<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>– полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>– хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>– хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</li> <li>– хороший уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>– собран значительный материал для написания отчета по практике</li> <li>– задания учебной практике выполнены в полном объеме, но имеются ошибки в выполнении</li> </ul>
<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>- недостаточная полнота и несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</li> <li>- удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- собран незначительный объем информации для написания отчета по практике</li> <li>- задания учебной практике выполнены в объеме не менее 60%, имеются ошибки в выполнении</li> </ul>
<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, при условиях:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>- несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического;</li> <li>- низкий уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- отсутствие отчета по практике</li> <li>- задания по учебной практике не выполнены, либо выполнены в объеме менее 60%</li> </ul>

#### **6. Оценка результатов освоения профессионального модуля на экзамене (квалификационном)**

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Экзамен (квалификационный) включает: Практические ситуации.

### 6.1. Форма и условия проведения экзамена (квалификационного)

Форма проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю – выполнение оценочных заданий.

Условия проведения экзамена (квалификационного):

- экзамен проводится в учебной аудитории,
- задания выполняются с применением компьютера, принтера,
- количество вариантов заданий соответствует числу студентов в группе,
- время выполнения каждого задания 45 минут.

Оборудование, используемое для проведения экзамена:

- ПЭВМ с выходом в Интернет,
- Многофункциональное устройство или принтер.

Учебно-методическое обеспечение экзамена (квалификационного):

- Локальные нормативные правовые акты, методические документы организаций по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности
- Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.

### 6.2. Комплект примерных экзаменационных (оценочных) материалов

#### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

#### Задание для экзаменуемого

Включает в себя:

- номер варианта
- инструкцию по выполнению работы;
- перечень материалов и оборудования, которыми можно пользоваться в ходе экзамена;
- последовательность выполнения этапов экзамена с указанием времени;
- текст задания.

#### Вариант задания

#### Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

- ПЭВМ с выходом в Интернет,
- Многофункциональным устройством или принтером.
- Учебно-методическим обеспечением экзамена (квалификационного).

Время выполнения каждого задания 45 минут. Общее время выполнения – 90 минут.

#### **Задание 1. Анализ структуры СЭД подразделения организации и ее оптимизация.**

#### **Исходные данные:**

1. структура подразделения организации
2. функции бизнеса, реализуемые в подразделении в организации
3. входящие и исходящие документопотоки в подразделении, сроки их обработки и хранения
4. внутренние документопотоки в подразделении, сроки их обработки и хранения
5. применяемые технологии обработки документов и СЭД
6. проблемы в обработке документов, выявленные в ходе обследования подразделения

#### **Требуется:**

1. Составить схему документооборота в подразделении (представить графически).
2. Выявить проблемные участки обработки документов в подразделении и причины возникновения проблем в соответствии с заданным перечнем проблем в обработке документов
3. Составить отчет о проведении анализа по форме:

Организация: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Цель проверки: \_\_\_\_\_

Область проверки: \_\_\_\_\_

Функция бизнеса	Тип документа (вход / внутр. / исх.)	Документ	Срок обработки	Выявленная проблема	Причины проблемы	Меры по устранению проблемы

**Оценивается:**

1. Правильность построения схемы документооборота в подразделении организации и ее соответствие функциям бизнеса.
2. Точность определения причин проблем в обработке документов, выявленных в ходе обследования подразделения.
3. Актуальность и точность предложенных путей решения проблем в обработке документов.

**Задание 2. Проектирование входной формы документной системы.****Исходные данные:**

1. Наименование и описание СЭД, применяемой в организации.
2. Назначение входной формы документной системы, которую требуется спроектировать.
3. Перечень дополнительных реквизитов, атрибутов, данных и метаданных.
4. Требования к печатной форме (при необходимости).

**Требуется:**

1. Осуществить проектирование входной формы документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях для конкретной СЭД.

**Оценивается:**

1. Соответствие входной формы спроектированного документа исходным данным по назначению и структуре.
2. Наличие обязательных и дополнительных реквизитов, атрибутов, данных и метаданных в спроектированном документе.

**ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

Включает в себя:

- перечень материалов и оборудования;
- перечень видов работ, выполняемых экзаменуемым в ходе практики;
- критерии оценки.

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания;
- соблюдение техники безопасности при выполнении анализа;
- умение работать со справочной литературой и нормативными документами.

**УСЛОВИЯ**

Экзамен проводится одновременно для всей учебной группы.

Выполнение заданий осуществляется в компьютерной аудитории. После выполнения заданий каждый обучающийся предоставляет результаты выполнения комиссии.

Количество вариантов задания для экзаменуемого – по числу студентов.

Время доклада результатов и ответов на дополнительные вопросы по заданиям: 10 минут.

Оборудование: персональные компьютеры, принтер/МФУ.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Оценка	Критерии
Отлично Выполнены минимум 6 критериев из 7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Схема документооборота в подразделении организации построена правильно, точно соответствует функциям бизнеса.</li> <li>2. Причины проблем в обработке документов, выявленные в ходе обследования подразделения, определены верно.</li> <li>3. Предложенные пути решения проблем в обработке документов актуальны, соответствуют выявленным проблемам и способствуют устранению их причин.</li> <li>4. Входная форма спроектированного документа соответствует исходным данным по назначению и структуре.</li> <li>5. Обязательные и дополнительные реквизиты, атрибуты, данные и метаданные в спроектированном документе присутствуют.</li> <li>6. Обучающийся владеет в полной мере методикой и методологией проектирования документов, владеет профессиональной терминологией.</li> <li>7. Обучающийся уверенно владеет техническими средствами и программным обеспечением, применяемыми для проектирования и разработки документов.</li> </ol>
Хорошо Выполнены минимум 5 критериев из 7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Схема документооборота в подразделении организации построена в целом правильно, имеются неточности в соответствии функций бизнеса.</li> <li>2. Причины проблем в обработке документов, выявленные в ходе обследования подразделения, определены в целом верно.</li> <li>3. Предложенные пути решения проблем в обработке документов актуальны, в целом соответствуют выявленным проблемам и способствуют устранению их причин.</li> </ol>

	<p>4. Входная форма спроектированного документа соответствует исходным данным по назначению и структуре, но имеются недостатки.</p> <p>5. В спроектированном документе присутствуют не все обязательные и дополнительные реквизиты, атрибуты, данные и метаданные.</p> <p>6. Обучающийся владеет в достаточной степени методикой и методологией проектирования документов, владеет профессиональной терминологией.</p> <p>7. Обучающийся владеет техническими средствами и программным обеспечением, применяемыми для проектирования и разработки документов.</p>
<p>Удовлетворительно</p> <p>Выполнены минимум 4 критерия из 7</p>	<p>1. Схема документооборота в подразделении организации построена не в полном объеме, имеются неточности.</p> <p>2. Причины проблем в обработке документов, выявленные в ходе обследования подразделения, не определены или определены с ошибками.</p> <p>3. Предложенные пути решения проблем в обработке документов не актуальны, но соответствуют выявленным проблемам и в целом способствуют устранению их причин.</p> <p>4. Входная форма спроектированного документа не в полной степени соответствует исходным данным по назначению и структуре, имеются существенные недостатки.</p> <p>5. В спроектированном документе присутствуют не все обязательные и дополнительные реквизиты, атрибуты, данные и метаданные, либо отсутствуют какие-либо реквизиты.</p> <p>6. Обучающийся слабо владеет методикой и методологией проектирования документов, профессиональной терминологией.</p> <p>7. Обучающийся пользуется техническими средствами и программным обеспечением, применяемыми для проектирования и разработки документов, с подсказкой.</p>
<p>Неудовлетворительно</p> <p>В наличии максимум 4 пункта из 7</p>	<p>1. Схема документооборота в подразделении организации не построена.</p> <p>2. Причины проблем в обработке документов, выявленные в ходе обследования подразделения, не определены или определены с существенными ошибками.</p> <p>3. Пути решения проблем в обработке документов не разработаны.</p> <p>4. Входная форма спроектированного документа не разработана или разработана с существенными ошибками.</p> <p>5. В спроектированном документе отсутствует значительная часть обязательных и дополнительных реквизитов, атрибутов, данных и метаданных.</p> <p>6. Обучающийся не владеет методикой и методологией проектирования документов, профессиональной терминологией.</p> <p>7. Обучающийся не может пользоваться техническими средствами и программным обеспечением, применяемыми для проектирования и разработки документов, даже с подсказкой.</p>

### 7. Оценка результатов освоения профессионального модуля

Результат проведения экзамена (квалификационного) с учетом результатов промежуточной аттестации по всем элементам профессионального модуля заносится в оценочную ведомость.

Итогом экзамена является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Кафедра технических дисциплин**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.П. Царенко

2024 г.

**Методические указания  
по выполнению курсовой работы  
по дисциплине**

**МДК 01.02 РАЗРАБОТКА ЛОГИЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ  
ДОКУМЕНТА В СИСТЕМАХ ДОКУМЕНТАЦИИ**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности*

*46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности*

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО

Кафедрой технических дисциплин

Протокол № 3 от « 30 » 03 2024 г.

Зав. кафедрой

Косенко М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО

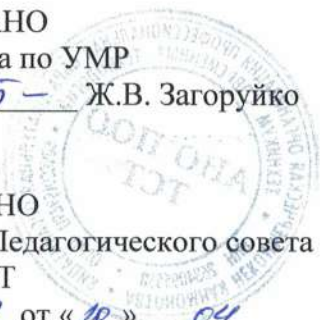
Зам. директора по УМР

Ж.В. Загоруйко — Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета  
АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от « 10 » 04 2024 г.



## ВВЕДЕНИЕ

Целью работы является закрепление у студентов основных теоретических и практических положений курса, приобретение навыков практического исследования предметной области, постановки задач на этапе предпроектного обследования документных систем, проектирования отдельных компонент автоматизированных информационных систем.

Курсовая работа междисциплинарному курсу **МДК.01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации** является самостоятельным исследованием конкретной проблемы в предметной области.

Основными задачами курсовой работы являются:

- закрепление полученных знаний по междисциплинарному курсу МДК.01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации;
- расширение и углубление знаний при изучении дополнительной литературы и практического материала по профессиональному модулю ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации;
- приобретение навыков самостоятельного решения исследовательских задач;
- развитие умения последовательного, логичного и грамотного изложения материала, обоснованного изложения выводов и рекомендаций по предмету исследования;
- обучение правилам оформления научной работы;
- приобретение опыта публичной защиты результатов исследования.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие методические указания предназначены для студентов специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

2. Целью рекомендаций является предоставление студентам источника информации по методике подготовки и защиты курсовых работ по междисциплинарному курсу МДК.01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации.

3. Курсовая работа выполняется каждым студентом, обучающимся по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

4. Курсовая работа выполняется под научным руководством одного из преподавателей кафедры.

5. Тема работы должна соответствовать ее содержанию и цели. В названии темы не применяются аббревиатуры и словосокращения, за исключением общепринятых.

6. Студент выполняет работу на основе рекомендаций научного руководителя и отвечает за своевременность и качество подготовки и защиты своей курсовой работы.

7. Защита курсовой работы осуществляется перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры и приглашенных специалистов соответствующей специальности.

### 2. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

#### 2.1. Содержание курсовой работы

В курсовой работе по междисциплинарному курсу МДК.01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации исследуется объект информационной системы предприятия с целью проведения предпроектного обследования (или некоторой его части) как этапа проектирования форм различных по назначению документов, формируемых в процессе цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Под объектом исследования понимают реальный процесс, факт или явление, связанные с функционированием документных систем. Это могут быть различные виды документов; правовые, организационные, технологические аспекты создания и использования информационных ресурсов и систем; информационные продукты и услуги.

Предмет исследования – это часть объекта, которая изучается в конкретном исследовании. Например, документ является объектом исследования, а средства создания электронных журналов – предметом исследования.

В процессе проведения предпроектного обследования может быть изучена организационная или функциональная структура объекта, проведен анализ входных и выходных информационных потоков, исследованы программные и технические средства, предназначенные или используемые для автоматизации процессов функционирования документной системы, изучен отечественный и зарубежный опыт функционирования аналогичных объектов.

Результатом предпроектного обследования могут быть данные для проектирования форм различных по назначению документов, формируемых в процессе цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

#### 2.2. Структура курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие части:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников
7. Приложения.

### **Введение**

Во введении должны быть отражены актуальность темы, цель исследования, задачи, которые необходимо решить в ходе проведения исследования, методы исследования (решения задач), приведены краткие характеристики основных источников информации или описано состояние проблемы, аннотация основных частей работы.

Актуальность темы характеризуется необходимостью решения/реализации конкретных задач, направленных на изучение и совершенствование каких-либо объектов в условиях недостаточности или отсутствия соответствующих методов и средств познания и улучшения этих объектов.

Цель курсовой работы должна содержать краткое выражение поставленной в работе темы исследования и возможных способов ее решения. Как правило, формулировка цели содержится в одной фразе.

Задачи, решаемые в ходе проведения исследования, определяются целью курсовой работы, описывают логику исследования и уточняют содержание работы.

Методы исследования определяются характером решаемых задач. Структура, содержание и порядок применяемых методов исследования изучаются студентами в процессе подготовки курсовой работы. Описание состояния проблемы или краткие характеристики основных источников информации должны содержать сведения о наиболее значимых направлениях развития исследуемой проблемы, существующих способах ее решения и обоснование причин поиска новых путей решения поставленных задач.

Аннотация основных частей работы содержит основные задачи, исследуемые или реализуемые в каждой части и предполагаемые способы решения.

### **Основная часть**

Основная часть курсовой работы состоит из двух-трех глав, название каждой из которых обычно отражает задачи исследования.

Каждая глава посвящена определенному этапу исследования. Первая глава, как правило, носит обзорный, общетеоретический характер. Она содержит анализ отечественного и зарубежного опыта по теме исследования, в ней приводится описание наиболее прогрессивных концепций, моделей, принципов, касающихся предмета исследования.

Во второй главе проводят анализ фактического состояния конкретного объекта исследования, например, информационной системы, и рассматривают способы его усовершенствования, модификации или предлагают новые решения проблемы.

В следующих главах могут быть освещены вопросы, касающиеся описания экспериментов или других видов исследования объекта или его элементов, а также оценки способов повышения эффективности работы с объектом, рекомендации по его усовершенствованию.

В конце каждой главы приводятся краткие выводы по проведенному этапу исследования.

### **Заключение**

Заключение является логическим завершением курсовой работы. В нем кратко формулируют основные выводы и рекомендации, полученные в результате проведения исследования. В заключении указывают также личный вклад студента в решение поставленных задач и возможные перспективы дальнейшего развития исследуемой проблемы.

### **Список использованных источников**

В списке использованных источников приводят в систематизированном виде библиографические описания источников информации, которые студент использовал в процессе выполнения курсовой работы.

Библиографические описания источников информации составляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### **Приложения**

В приложения могут быть включены материалы, которые были разработаны или использованы в процессе выполнения работы, например, формы документов, перечни анализируемых объектов, блок-схемы технологических процессов и алгоритмов обработки информации и др.

## **2.3. Технология подготовки курсовой работы**

Процесс подготовки курсовой работы можно условно разделить на следующие основные этапы:

- 1) выбор темы и ее согласование с научным руководителем;
- 2) поиск источников научной информации по теме исследования и изучение состояния исследуемой проблемы;
- 3) составление плана (содержания) курсовой работы с указанием сроков выполнения этапов исследования;
- 4) проведение исследования по теме курсовой работы в соответствии с планом;
- 5) описание выполненных работ и оформление отчета по курсовой работе;
- 6) подготовка публичной защиты курсовой работы (презентационного материала, текста доклада).

При выборе темы курсовой работы учитывается содержание междисциплинарного курса *МДК.01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации*, личная склонность студента. Студенту назначается научный руководитель курсовой работы. Научными руководителями могут быть преподаватели кафедры, осуществляющие подготовку студентов по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Источниками научной информации по исследуемой теме могут быть как печатные издания (монографии, сборники статей, труды конференций, периодические издания, ГОСТы и др.), так и электронные ресурсы, в т. ч. размещенные в сети Интернет.

По результатам ознакомления с источниками научной информации уточняют и детализируют состав задач,



которые необходимо решить в процессе выполнения исследования, и составляют план курсовой работы с указанием сроков его реализации.

По мере подготовки работы студент излагает письменно ее результаты и сдает текст отчета на согласование научному руководителю.

В тексте работы должна быть использована стандартизированная и унифицированная терминология. Аббревиатуры и сокращения, кроме общепринятых, могут быть использованы в тексте только после первого полного написания сокращаемых терминов и словосочетаний, для чего непосредственно после полного написания в скобках указывается сокращенное или составляется список принятых в работе сокращений.

Материал должен излагаться в соответствии с правилами грамматики русского языка. В случае заимствования каких-либо положений, сведений, формул, цитат необходимо сделать подстрочную ссылку на источник.

Курсовая работа должна быть выполнена и защищена индивидуально каждым студентом.

#### 2.4. Требования к оформлению работы

Курсовая работа представляется научному руководителю в печатном и электронном виде.

Текст курсовой работы становится более информативным, если в нем использован иллюстративный материал: таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы и др.). Иллюстративный материал помещают в тексте после абзаца или страницы, на которых находится ссылка на них, или в приложениях. Справа над заголовком таблицы пишется слово «Таблица» и соответствующий номер (номер главы и номер таблицы в главе).

**Пример:**

*Таблица 1.2 Характеристики информационной ценности журналов*

Подписи к рисункам приводятся под иллюстрациями. Номер рисунка (номер главы и номер рисунка в главе) указывается слева от названия.

**Пример:**

*Рис. 2.1. Динамика развития электронных изданий по видам основной информации*

При помещении иллюстративного материала в приложение над ним помещается его полное название и порядковый номер приложения.

Каждой приводимой в тексте формуле присваивается номер, который помещается в круглых скобках справа и образуется по такому же принципу, как и номера иллюстраций.

**Пример:**

$$O = \begin{cases} 1, & \text{если } D P R_l + > l, \\ 0, & \text{в других случаях.} \end{cases} \quad (2.8)$$

Основные требования к размещению текста следующие.

Текст работы должен иметь поля следующих размеров:

- верхние и нижние поля – 20 мм от края листа;
- левое поле – 20 мм от края листа;
- правое поле – 10 мм от края листа;
- абзацный отступ – 15 мм от границы блока текста.

Каждая часть работы (глава) начинается с новой страницы, а ее название размещается по центру сверху страницы шрифтом 14 кегля.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацным отступом с прописной буквы, без точки в конце и без подчеркивания. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Приложения нумеруют отдельно.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно составлять 8 мм.

В тексте необходимо обозначить соподчиненность заголовков и подзаголовков. Номера глав и разделов записываются с абзацным отступом, обозначаются арабскими цифрами, располагаются слева от их названий и отделяются точкой. Номер раздела состоит из цифры, обозначающей номер главы, и цифры через точку, обозначающей его порядковый номер в составе главы. Точку после вышеупомянутых разделов не ставят.

Текст курсовой работы размещается в следующей последовательности.

1. Титульный лист. Оформляется в соответствии с Приложением 1.
2. Содержание. Должны быть указаны все названия глав и разделов работы так, как они приведены в самом тексте. По каждому разделу проставляют номер его начальной страницы, расположенный справа от названия соответствующего раздела.
3. Введение. Не нумеруется. Объем раздела ориентировочно составляет 2–4 страницы.
4. Основная часть. Содержит нумерованные главы. Каждая глава начинается с новой страницы. В конце каждой главы под соответствующей рубрикой даются выводы.
5. Заключение. Не нумеруется. Объем раздела ориентировочно составляет 2–3 страницы.
6. Список использованных источников. Список содержит перечень библиографических описаний источников информации в соответствии с ГОСТ 7.1–2003, расположенных по алфавиту или по очередности упоминания в тексте. Цитирование производится с указанием источника; в случае буквальная цитата (с кавычками) необходимо указание страницы.
7. Приложения. Нумеруются арабскими цифрами (без знака «№») и располагаются по порядку их рассмотрения (ссылок) по тексту работы. Каждое приложение должно включать материалы одного вида, например,

формы документов, схемы технологических процессов, рекомендации и др.

Содержание, введение, каждая глава, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинают с новой страницы. Страницы курсовой работы должны быть пронумерованы от титульного до последнего листа, нумерация на титульном листе не проставляется. Нумерация выполняется арабскими цифрами сверху посередине страницы над первой строкой.

Объем работы должен составлять не менее 36 000 печатных знаков, что соответствует приблизительно 20 страницам текста, набранного кеглем 12 через 1,5 интервала (4 мм между строками). Максимальный объем работы (без приложений) – 30 страниц текста.

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на принтере стандартным шрифтом Times New Roman на одной стороне листа бумаги формата А4 (210×297 мм).

Окончательный текст курсовой работы (с учетом замечаний научного руководителя) должен быть представлен научному руководителю не позднее, чем за неделю до защиты.

Курсовая работа должна быть переплетена в скоросшиватель.

### **3. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1. Подготовка к защите курсовой работы**

Работа считается выполненной, когда научный руководитель ставит свою подпись на титульном листе Курсовой работы. Получение подписи руководителя является допуском студента к защите курсовой работы.

Важной составляющей защиты является доклад студента о проведенном исследовании. В докладе должна быть отражена актуальность темы, цель, методы решения задач, основные результаты, новизна и личный вклад студента в достижение цели работы.

При подготовке презентации целесообразно использовать иллюстративный материал: таблицы или рисунки, раскрывающие основные результаты исследования. В соответствующих местах доклада этот материал необходимо прокомментировать.

#### **3.2. Процедура защиты курсовой работы**

Защита курсовых работ производится перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры и приглашенных специалистов соответствующей специальности, до начала сессии.

На защиту курсовой работы должен быть представлен переплетенный экземпляр курсовой работы. Защита курсовой работы состоит из следующих основных этапов.

1. Доклад студента, на который предоставляется 5-7 мин. Доклад должен сопровождаться презентационным материалом, воспроизводимым стандартными программными средствами. Студент может использовать и прочие способы наглядного представления результатов исследования, например, путем проведения демонстрации практических результатов, если они были получены.

2. Вопросы присутствующих членов комиссии и приглашенных специалистов и ответы защищающегося.

3. Обсуждение. В обсуждении может принимать участие каждый из присутствующих.

#### **3.3. Процедура оценивания работы**

После защиты всех курсовых работ, запланированных на конкретное заседание комиссии, ее члены проводят закрытое обсуждение и принимают решение об оценке представленных работ. В обсуждении могут принять участие научные руководители защищающихся. В случае спорной оценки, решение принимается открытым голосованием.

При оценке курсовой работе учитываются:

- соответствие темы доклада содержанию курсовой работы;
- качество постановки и решения поставленной в работе проблемы;
- логичность изложения материала и умение его представить;
- качество презентационного материала;
- соответствие оформления курсовой работы требованиям.

По завершению обсуждения результатов защиты курсовых работ комиссия сообщает студентам свое решение об оценках. В случае неудовлетворительной оценки курсовой работы комиссия дает студенту аргументированное разъяснение.

#### **Основные критерии оценки курсовой работы**

Основными критериями оценки курсовой работы являются:

- соответствие содержания курсовой работы заявленной теме;
- уникальность курсовой работы;
- актуальность и значимость темы исследования;
- степень раскрытия темы;
- логическая последовательность изложения материала;
- оформление работы по ГОСТу;
- методологическая основа исследования;
- использование релевантных источников.

Оценка «отлично» ставится за работу, выполненную на актуальную тему и имеющую практическую значимость. Тема курсовой работы раскрыта максимально полно, проведен анализ литературных источников, использованы современные методики исследования. Работа оформлена по требованиям ГОСТ. На защите результатов курсовой работы обучающийся ответил на вопросы.

Оценка «хорошо» ставится за работу, в целом соответствующую требованиям к оценке «отлично», но в которой допущены следующие недостатки:

- при раскрытии темы упущены некоторые существенные вопросы, или
- не нашли отражения современные научные данные, содержащиеся в литературе, или
- обнаружилось недостаточное использование современной нормативной базы, или
- допущены ошибки в оформлении.

Оценка снижается также за неточные ответы на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, написанную на актуальную тему, правильно оформленную, но при защите которой обучающийся показал поверхностные теоретические и практические знания, отсутствие умений четко ориентироваться в защищаемой теме. Оценка снижается также при наличии двух и более замечаний, указанных для оценки «хорошо», если в ходе защиты обучающийся не смог убедительно ответить на претензии к своей работе.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КУРСОВЫХ РАБОТ**

### **Тематика курсовых работ:**

1. Структура документа в письменной бумажной форме.
2. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации.
3. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД).
4. Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.
5. Разработка схемы метаданных документа системы/подсистемы организационно-распорядительной документации.
6. Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации.
7. Проектирование входных форм документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях.
8. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе (на основе схемы метаданных конкретной системы).
9. Современная структура управления документацией в России.
10. Направления классификации, стандартизации и унификации документов.
11. Бланк управленческого документа: история и современность.
12. История и развитие государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию.
13. Международные стандарты по оформлению документов.
14. Системы документации, их историческое развитие.
15. Система организационно-правовых документов, их назначение и содержание.
16. Документация по созданию организации.
17. Должностная инструкция как организационно-правовой документ, методика ее разработки.
18. Инструкция по делопроизводству, порядок ее разработки.
19. Методика разработки Табеля форм документов по типовым управленческим ситуациям и Альбома форм документов организации.
20. Документирование деятельности коллегиальных органов управления.
21. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
22. Система распорядительной документации. Изменения в системе видов распорядительных документов.
23. Личные документы, требования к их составлению и оформлению.
24. Экстралингвистические и языковые особенности текстов управленческих документов.
25. Назначение и основные виды деловой переписки.
26. Служебное письмо как основное средство деловой переписки.
27. Требования, предъявляемые к оформлению и тексту служебного письма.
28. Речевой деловой этикет в служебных письмах.
29. Отечественные традиции в практике составления деловых писем.
30. Письма зарубежным партнерам.

### **Основные электронные издания**

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.
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 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. 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>
7. 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>.
8. 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>
9. 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>
10. 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](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)
11. 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](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
12. 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>
13. 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](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)
14. 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>
15. 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>
16. 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>
17. 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>
18. 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"
19. 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>
20. 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>
21. 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>

22. 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>
23. 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>
24. 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>
25. 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>
26. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)
27. 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/>
28. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
29. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
30. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
31. Сайт ГосЭДО. URL: <https://gosedo.ru>
32. Сайт издательства «Дело-пресс». URL: <https://delo-press.ru>

#### **Дополнительные источники**

1. Корнеев, И. К. Технические средства управления: учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОГЛАСОВАНО**  
Директор ООО фирма «Динамика»  
  
С.В. Мищук  
« 04 » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
М.П. ОГРН 1042600280688  
Общество с ограниченной ответственностью

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ПОО ТСТ  
  
Л.П. Царенко  
\_\_\_\_\_ 2024 г.  
М.П. ОГРН 7603005550  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности  
структурированных данных и метаданных документированных  
сфер деятельности**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности*

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой  
трансформации документированных сфер деятельности**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Ставрополь, 2024 г.

РАЗРАБОТАНО

Кафедрой технических дисциплин

Протокол № 3 от « 30 » 03 2024 г.

Зав. кафедрой

Косенко М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Ж.В. Загоруйко Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от « 20 » 04 2024 г.

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАнных И МЕТАданных ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.02 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	<b>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>
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:

Владение навыками	<p>Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбояв.</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>
Умение	<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>
Знание	<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 – 426

в том числе в форме практической подготовки – 280

Из них на освоение МДК – 237

в том числе самостоятельная работа – 12

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 108 часов

Промежуточная аттестация – 36 часов

## 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						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 2.1 – ПК 2.4 ОК 01 – 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	<b>83</b>	36	83	36			9		
ПК 2.1 – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09	Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных	77	32	77	32		6	9		
ПК 2.1 – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09	Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных МДК 02.03. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	77	32	77	32		6	9		
ПК 2.1 – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	72	72						72	
ПК 2.1 – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108							108
	Экзамен по модулю	9						9		
	<b>Всего:</b>	<b>426</b>	<b>280</b>	<b>237</b>	<b>100</b>		<b>12</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

## 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
<b>Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме</b>		<b>83</b>
<b>МДК 02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме</b>		<b>83/36</b>
<b>Тема 1.1. Риски безопасности в управлении структурированными данными и метаданными</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>
	Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации. Виды рисков.	2
	Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами. Оценка рисков для документных процессов и систем а) идентификация рисков, б) анализ риска с) сравнительная оценка риска.	2
	Критерии количественной оценки рисков. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам. Технические и технологические риски.	2
	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.	2
	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.	2
	Области неопределенности: организационные изменения, технологические изменения, ресурсы — люди и компетенции, финансовые и материальные ресурсы.	2
	Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности.	2
	Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности.	2
	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.	2
	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.	2
	Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы.	2
	Сравнительная оценка рисков. Оценка воздействия неблагоприятных событий. Матрица рисков информационной безопасности.	2
	Сравнительная оценка рисков. Оценка воздействия неблагоприятных событий. Матрица рисков информационной безопасности.	2
<b>Практические занятия</b>	<b>20 / 20</b>	



<b>данных и метаданных от несанкционированного вмешательства</b>	Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов	2
	Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных.	2
	Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных.	2
	Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.	2
	Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>16 / 16</b>
	Практическое занятие 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. Контрольные журналы электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа).	2	
Практическое занятие 16. Контрольные журналы электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа).	2	
Практическое занятие 17. Контрольные журналы электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа).	2	
Практическое занятие 18. Контрольные журналы электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа).	2	
	<b>Всего по МДК</b>	<b>83 / 36</b>
	<b>Лекции</b>	<b>38</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>36 / 36</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>9</b>
<b>Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>		<b>77</b>
<b>МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных</b>		<b>77/32</b>
	<b>Содержание</b>	<b>12</b>

<b>Тема 2.1. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>	Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы.	2
	Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы.	2
	Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами. Типы метаданных, используемых в управлении документами	2
	Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами. Типы метаданных, используемых в управлении документами	2
	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).	2
	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).	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>16 / 16</b>
	Практическое занятие 1. Изучение грифов ограничения доступа и реквизитов носителей сведений ограниченного доступа (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов).	2
	Практическое занятие 2. 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).	2
	Практическое занятие 3. 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).	2
	Практическое занятие 4. Разработка схемы имен и описаний значений данных и метаданных документов для включения в перечень конфиденциальных документов и информации.	2
	Практическое занятие 5. 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.	2
	Практическое занятие 6. 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.	2
	Практическое занятие 7. 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 8. 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	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
Дополнительный материал по теме из ЭБС	3	
<b>Тема 2.2. Информационная безопасность организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	Политика информационной безопасности организации/защиты информации. Средства защиты информации.	2
	Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации. Политика обработки и защиты персональных данных.	2

Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации. Политика обработки и защиты персональных данных.	2
Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным.	2
Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным.	2
Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания	2
Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания	2
Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений. Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации.	2
Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.	2
<b>Практические занятия</b>	<b>16 / 16</b>
Практическое занятие 9. Разработать входную форму документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операция (на примере конкретного вида документа; работа в конкретной документной системе).	2
Практическое занятие 10. Разработать входную форму документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операция (на примере конкретного вида документа; работа в конкретной документной системе).	2
Практическое занятие 11. 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 12. 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.	2
Практическое занятие 13. 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.	2
Практическое занятие 14. Разработка схемы классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа (имена и описания значений).	2
Практическое занятие 15. Разработка схемы персональных данных (имена и обозначения значений) на основе формы штатного расписания организации/структурного подразделения (на основе коллекции документов).	2
Практическое занятие 16. Разработка схемы персональных данных (имена и обозначения значений) на основе формы штатного расписания организации/структурного подразделения (на основе коллекции документов).	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>
Дополнительный материал по теме из ЭБС	3
	<b>Всего по МДК</b>
	<b>77 / 32</b>
	<b>Лекции</b>
	<b>30</b>
	<b>Практические занятия</b>
	<b>32 / 32</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>
	<b>6</b>
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>
	<b>9</b>
<b>Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных</b>	<b>77 / 32</b>
<b>МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных</b>	<b>77 / 32</b>



<b>Тема 3.1. Комплекс мер для защиты данных и информации в документированных сферах деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Особенности защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах. Защита данных и информационная безопасность.	2
	Правовые, организационные и технические меры защиты.	2
	Национальные стандарты Российской Федерации и стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4 / 4</b>
	Практическое занятие 1. 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)	2
	Практическое занятие 2. 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)	2
<b>Тема 3.2. Техническая защита информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные.	2
	Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.	2
	Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления.	2
	Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съёмных носителей.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8 / 8</b>
	Практическое занятие 3. 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).	2
	Практическое занятие 4. 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).	2
Практическое занятие 5. 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 6. Разработка схемы «Классификация технических средств защиты информации»	2	
<b>Тема 3.3. Особенности организационной защиты в документированных сферах</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации.	2
	Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны.	2
	Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10 / 10</b>

	Практическое занятие 7. Локальные нормативные акты (регламенты, классификаторы и перечни, положения о работе с конфиденциальными документами по виду тайн).	2
	Практическое занятие 8. Локальные нормативные акты (регламенты, классификаторы и перечни, положения о работе с конфиденциальными документами по виду тайн).	2
	Практическое занятие 9. 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 10. 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)	2
	Практическое занятие 11. 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)	2
<b>Тема 3.4. Правовое регулирование отношений для различных категорий данных.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных.	2
	Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (по видам тайн) и в сфере компьютерной информации.	2
	Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников).	2
	Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации.	2
	Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10 / 10</b>
	Практическое занятие 12. 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).	2
	Практическое занятие 13. 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).	2
	Практическое занятие 14. Разработать таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности (по видам ответственности со ссылкой на соответствующую статью законодательного акта.	2
	Практическое занятие 15. Разработать таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности (по видам ответственности со ссылкой на соответствующую статью законодательного акта.	2
	Практическое занятие 16. Составить таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности каждую строку снабдить названием и ссылкой на соответствующую статью официального документа	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
Дополнительный материал по теме из ЭБС	6	
	<b>Всего по МДК</b>	<b>77 / 32</b>
	<b>Лекции</b>	<b>30</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>32 / 32</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>9</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b>		<b>72 / 72</b>

<p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.</p> <p>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.</p> <p>Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).</p> <p>Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).</p>	
<p><b>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.</p> <p>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.</p> <p>Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).</p> <p>Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).</p> <p>Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.</p> <p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).</p> <p>Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</p> <p>Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). Анализ практики применения предоставленных прав доступа.</p> <p>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).</p> <p>Учет и хранение системных протоколов и видеogramм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).</p>	<b>108 / 108</b>
<b>Промежуточная аттестация по профессиональному модулю (экзамен)</b>	<b>9</b>
<b>Всего</b>	<b>426</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**Кабинет «документационного обеспечение управления»**, оснащенный следующими объектами:

Мебель и системы хранения: Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства: Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение: Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

**Лаборатории «организации работы с документами», «систем электронного документооборота»**, оснащенные следующими объектами.

Мебель и системы хранения: Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 10. Стулья офисные мягкие – 10. Кондиционер – 1. Экран для проектора – 1. Шкаф книжный – 1. Столы для офисной техники – 2.

Технические средства: Компьютеры стационарные – 10. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 1. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1. Средство связи - факсимильный аппарат – 1. Бумагоуничтожитель – 1. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги – 1. Ламинатор – 1. Брошюратор - станок для архивного переплёта YUNGER M168 (Юнгер), 180 Вт, с лотком, сшивка до 100 мм (950 листов) – 1. Нож для вскрытия конвертов – 10.

Канцелярия и расходные материалы: Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (Входящий № и дата, Печать факсимильная, Круглая печать, Копия верна). Флеш-носитель 8 Gb. Малая канцелярия по числу студентов (органайзер для канцелярии, лоток для бумаг горизонтальный, шариковая ручка синяя, простой карандаш, точилка механическая, степлер, ножницы канцелярские, антистеплер, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, подкладная доска деревянная, зажимы для бумаг 51 мм, линейка 40 см, кисточка № 12). Расходные материалы по числу студентов (бумага А4, плотность 80г/м2; скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», файлы-вкладыши прозрачные с перфорацией, скрепки канцелярские 50мм, клей ПВА, скобы к степлеру, нить прошивная белая, салфетка хозяйственная).

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Программное обеспечение: операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата \*.docx, \*.xlsx, \*.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing; Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF iLovePDF.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

**Оснащённые базы практики** в соответствии с требованиями образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные электронные 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 : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>

2. Чернова, О. А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09768-7. — URL: <https://book.ru/book/943851>

3. Мельников, В. П., Информационная безопасность. : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов, ; под ред. В. П. Мельникова. — Москва : КноРус, 2022. — 267 с. — ISBN 978-5-406-10033-2. — URL: <https://book.ru/book/944143>

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

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

6. 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>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. 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>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. 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>
11. 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>
12. 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>
13. 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>.
14. 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>
15. 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>
16. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)
17. 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](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)
18. 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](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
19. 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>
20. 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](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)
21. 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>
22. 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>
23. 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>
24. 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"
25. 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>

26. 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>
27. 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>
28. 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>
29. 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>
30. 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>
31. 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>
32. 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>
33. 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>
34. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)
35. 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/>
36. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
37. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>
38. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
39. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
40. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
41. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132514.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

**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 контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.2.	Обеспечение учета и сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности	
ПК 2.3.	Ведение мониторинга соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;	
ПК 2.4.	Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	
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

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ  
ДАнных И МЕТАДАнных ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: **ВД 2. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом.

1.2. Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности «освоен / не освоен» и оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

**2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке**

**2.1. Профессиональные и общие компетенции**

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2.1 - Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Осуществление контроля целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.</li> <li>2. Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации</li> <li>2. Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</li> <li>3. Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях</li> <li>4. Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов</li> <li>5. Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>6. Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>7. Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов</li> <li>8. Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol>
ПК 2.2. Обеспечение учета и сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности</li> <li>2. Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации</li> <li>3. Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации</li> <li>4. Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol>



	<p>2. Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом</p> <p>3. Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации</p>
<p>ПК 2.3. Ведение мониторинга соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</li> <li>2. Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</li> <li>3. Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем</li> <li>2. Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий</li> </ol>
<p>ПК 2.4. Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>2. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>4. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>5. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>2. Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol>

Таблица 2.1 - Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b>
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
методы работы в профессиональной и смежных сферах		
структуру плана для решения задач		
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации		
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств		
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	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
возможные траектории профессионального развития и самообразования		
основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности		
правила разработки бизнес-планов		
порядок выстраивания презентации		
кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
<b>Знания:</b>		
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности		
основы проектной деятельности		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
особенности социального и культурного контекста;		
правила оформления документов и построения устных сообщений		
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	<b>Умения:</b>
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2.2. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен знать:

1. Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия
2. Базовые методы решения задач по созданию и редактированию контента
3. Базовые принципы организации информационных баз данных
4. Базовые технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования
5. Внутренние стандарты и методические документы по заполнению отчетности
6. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами
7. Локальные нормативные акты в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации
8. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие порядок работы с корпоративной почтовой системой
9. Методические документы и национальные стандарты в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации
10. Методические документы и нормативно-техническую документацию по вопросам технической защиты информации
11. Методические указания, рекомендации и технологию обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей
12. Методы представления информации
13. Модели и структуру данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
14. Организационную структуру организации и ее филиалов
15. Основы гипертекстовой разметки
16. Основы информационной безопасности
17. Основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей
18. Основы построения реляционных баз данных
19. Основы статистики
20. Основы языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
21. Основные показатели работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации
22. Основные принципы технологии создания веб-ресурсов
23. Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации
24. Правила и порядок формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации
25. Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
26. Правила технической эксплуатации оборудования
27. Принципы, методы формирования отчетности
28. Современные методы и средства управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации
29. Специализированное программное обеспечение
30. Специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение
31. Требования к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации
32. Требования охраны труда и пожарной безопасности
33. Требования по обработке обращений за технической поддержкой
34. Этические нормы и правила корпоративного поведения

## 3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01. Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде	Экзамен
МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных	Экзамен
МДК 02.03. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	Экзамен
УП.02 Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет
<b>ПМ 02. (в целом)</b>	<b>Экзамен (квалификационный)</b>

#### **4. Типовые задания для промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам**

##### **4.1. МДК 02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме**

###### **Вопросы к экзамену**

1. Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации.
2. Виды рисков информационной безопасности для документных процессов и систем.
3. Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами.
4. Идентификация рисков для документных процессов и систем.
5. Анализ рисков для документных процессов и систем.
6. Сравнительная оценка рисков для документных процессов и систем.
7. Критерии количественной оценки рисков.
8. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам.
9. Технические и технологические риски.
10. Риски персонала.
11. Идентификация риска: определение причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей.
12. Контекст деятельности организации: внешние факторы.
13. Контекст деятельности организации: внутренние факторы.
14. Области неопределенности: организационные изменения.
15. Области неопределенности: технологические изменения.
16. Области неопределенности: ресурсы - люди и компетенции.
17. Области неопределенности: финансовые и материальные ресурсы.
18. Оценка воздействия риска на документные системы: риски архитектуры систем.
19. Оценка воздействия риска на документные системы: риски обеспечения поддержки.
20. Оценка воздействия риска на документные системы: риски обеспечения жизнеспособности, непрерывности функционирования системы.
21. Оценка воздействия риска на документные системы: риски обеспечения интероперабельности и безопасности системы.
22. Выявление и анализ рисков в области информационной безопасности документных процессов: проектирование документов.
23. Выявление и анализ рисков в области информационной безопасности документных процессов: создание документов и внедрение документных систем.
24. Выявление и анализ рисков в области информационной безопасности документных процессов: метаданные, использование документов и документных систем.
25. Выявление и анализ рисков в области информационной безопасности документных процессов: уничтожение документов либо их передача на архивное хранение.
26. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы.
27. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внутренние факторы.
28. Количественная оценка вероятности реализации рисков: документные системы, процессы.
29. Сравнительная оценка рисков.
30. Оценка воздействия неблагоприятных событий.
31. Матрица рисков информационной безопасности.
32. Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов.
33. Несанкционированное уничтожение и перемещение структурированных данных и метаданных.
34. Несанкционированное искажение структурированных данных и метаданных.
35. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем.
36. Обеспечение катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных.
37. Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации.
38. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.
39. Функциональные обязанности предметного и системного администраторов документной системы.
40. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, персональных данных.
41. Архитектура систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия.
42. Модели и структура данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
43. Языки и системы программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
44. Современные методы и средства управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации.
45. Основы построения реляционных баз данных.

###### **Практические ситуации**

Практическая ситуация 1. Анализ операционных, технологических и технических рисков информационной безопасности.

Практическая ситуация 2. Составление структурной схемы общедоступной информации и информации ограниченного доступа, возникающей в деятельности организации.

Практическая ситуация 3. Разработка матрицы технологий и технических средств, поддерживающих обработку информации различных категорий.

Практическая ситуация 4. Составление таблицы основных видов информации ограниченного доступа (конфиденциальной), возникающей в деятельности организации (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов).

Практическая ситуация 5. Изучение правил определения обладателей, носителей, документных (информационных) систем информации ограниченного доступа (на основе коллекции локальных нормативных актов).

Практическая ситуация 6. Определение ролей пользователей в документной системе.

Практическая ситуация 7. Составление схемы ролей пользователей.

Практическая ситуация 8. Анализ порядка предоставления прав доступа на основе принципа «4-х глаз».

Практическая ситуация 9. Оформление заявки на предоставление прав доступа к базе данных/электронному делу за прошедший календарный год.

Практическая ситуация 10. Анализ контрольных журналов электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа).

## **4.2. МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных**

### **Вопросы к экзамену**

1. Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы.
2. Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами.
3. Типы метаданных, используемых в управлении документами.
4. Схемы метаданных документов.
5. 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).
6. Политика информационной безопасности организации/защиты информации.
7. Технические средства защиты информации: виды, характеристики.
8. Технические средства защиты информации: виды, порядок эксплуатации.
9. Программные средства защиты информации: виды, характеристики.
10. Разработка организационных мероприятий по защите информации.
11. Разработка технологических мероприятий по защите информации.
12. Разработка технических мероприятий по защите информации.
13. Виды персональных данных, подлежащих защите.
14. Политика обработки и защиты персональных данных.
15. Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным.
16. Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности: анализ структуры и содержания.
17. Локальные нормативные акты организации в области работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания.
18. Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений в локальные акты организации в области информационной безопасности.
19. Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений в локальные акты организации в области работы с конфиденциальными документами и персональными данными.
20. Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации.
21. Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.
22. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты информации, персональных данных.
23. Методические документы и национальные стандарты в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации.
24. Локальные нормативные акты в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации.
25. Правила работы с документами в организации.
26. Правила и порядок формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации.
27. Требования по обработке обращений за технической поддержкой.
28. Требования к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации.
29. Базовые принципы организации информационных баз данных.
30. Специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение.

31. Оборудование для обеспечения защиты данных в организации: базовые технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы.
32. Правила технической эксплуатации оборудования для обеспечения защиты данных в организации.
33. Основные принципы технологий создания веб-ресурсов с учетом требований защиты данных.
34. Основы гипертекстовой разметки.
35. Базовые методы решения задач по созданию и редактированию контента с учетом требований защиты данных.

#### **Практические ситуации**

Практическая ситуация 1. Изучение грифов ограничения доступа и реквизитов носителей сведений ограниченного доступа (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов).

Практическая ситуация 2. 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).

Практическая ситуация 3. Разработка схемы имен и описаний значений данных и метаданных документов для включения в перечень конфиденциальных документов и информации.

Практическая ситуация 4. 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.

Практическая ситуация 5. 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).

Практическая ситуация 6. 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).

Практическая ситуация 7. 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).

Практическая ситуация 8. Составить схему аутентичных и неизменных данных и метаданных входных форм в СЭД и СХЭД (ЭРК и АУФ; на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).

Практическая ситуация 9. 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.

Практическая ситуация 10. Разработка схемы классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа (имена и описания значений).

Практическая ситуация 11. Разработка схемы персональных данных (имена и обозначения значений) на основе формы штатного расписания организации/структурного подразделения (на основе коллекции документов).

### **4.3. МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных**

#### **Вопросы к экзамену**

1. Особенности защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах.
2. Защита данных и информационная безопасность.
3. Правовые меры защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах.
4. Организационные меры защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах.
5. Технические меры защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах.
6. Национальные стандарты Российской Федерации в области информационной безопасности.
7. Стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности.
8. Технические меры и средства защиты информации: физические.
9. Технические меры и средства защиты информации: программно-аппаратные.
10. Технические меры и средства защиты информации: математические (криптографические).
11. Технические меры и средства защиты информации: программные.
12. Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.
13. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем.
14. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: антивирусные программы.
15. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: программы резервного копирования и восстановления.
16. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: программные межсетевые экраны.
17. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: прокси-серверы.

18. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: системы обнаружения вторжений.

19. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: системы доверенной загрузки.

20. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: системы контроля съемных носителей.

21. Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации.

22. Организация работы с персоналом в области защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации.

23. Организация работы с носителями конфиденциальных сведений.

24. Организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны.

25. Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля.

26. Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных.

27. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (государственная тайна).

28. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (коммерческая тайна).

29. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (служебная тайна).

30. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (профессиональная тайна).

31. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (персональные данные).

32. Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников).

33. Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации.

34. Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения.

35. Основные показатели работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации.

36. Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации.

37. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие порядок работы с корпоративной почтовой системой.

38. Методические указания, рекомендации и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей.

39. Методические документы и нормативно-техническая документация по вопросам технической защиты информации.

40. Обеспечение сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей.

### **Практические ситуации**

Практическая ситуация 1. 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)

Практическая ситуация 2. 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).

Практическая ситуация 3. 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).

Практическая ситуация 4. Разработка схемы «Классификация технических средств защиты информации»

Практическая ситуация 5. Анализ локальных нормативных актов (регламенты, классификаторы и перечни, положения) о работе с конфиденциальными документами по виду тайн.

Практическая ситуация 6. 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.

Практическая ситуация 7. 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)



Практическая ситуация 8. 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).

Практическая ситуация 9. Разработать таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности (по видам ответственности) со ссылкой на соответствующую статью законодательного акта.

Практическая ситуация 10. Составить таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности каждую строку снабдить названием и ссылкой на соответствующую статью официального документа

#### Критерии оценки теоретического задания

**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы обучающийся демонстрирует глубину владения материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

**оценка «хорошо».** Ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

**оценка «удовлетворительно».** Обучающийся передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Ответы воспринимаются сложно.

**оценка «неудовлетворительно».** Ответы краткие, неглубокие, поверхностные.

#### Критерии оценки практического задания

- **оценка «отлично».** Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

**оценка «хорошо».** Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- **оценка «удовлетворительно».** Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- **оценка «неудовлетворительно».** Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

### 5. Оценка по учебной и производственной практике

#### 5.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

- 1) наличие практического опыта и умений;
- 2) сформированности профессиональных и общих компетенций.

Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательного учреждения (для учебной практики).

### 5.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

#### 5.2.1. Учебная практика

Виды работ	Проверяемые профессиональные и общие компетенции
Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составление схемы организационной структуры.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Оформление дневника-отчета о прохождении учебной практики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ОК 09
Защита результатов практики	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

### 5.2.2. Производственная практика

Виды работ	Код ПК и ОК
Инструктаж по технике безопасности, по электробезопасности. Ознакомление с регламентом работы на предприятии во время практики.	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
Составление схемы организационной структуры.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ ролей пользователей в СЭД.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ практики применения предоставленных прав доступа.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
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).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Изучение порядка учета и хранения системных протоколов и видеোগрам (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Защита результатов практики	

#### Критерии оценки по практике

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>– полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>– высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</li> <li>– высокий уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>– собран значительный материал для написания отчета по практике</li> <li>– задания учебной практике выполнены в полном объеме</li> </ul>
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>– полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>– хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>– хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</li> <li>– хороший уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>– собран значительный материал для написания отчета по практике</li> <li>– задания учебной практике выполнены в полном объеме, но имеются ошибки в выполнении</li> </ul>
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>- недостаточная полнота и несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</li> <li>- удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- собран незначительный объем информации для написания отчета по практике</li> <li>- задания учебной практике выполнены в объеме не менее 60%, имеются ошибки в выполнении</li> </ul>
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, при условиях:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>- несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического;</li> <li>- низкий уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- отсутствие отчета по практике</li> <li>- задания по учебной практике не выполнены, либо выполнены в объеме менее 60%</li> </ul>

## 6. Оценка результатов освоения профессионального модуля на экзамене (квалификационном)

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Экзамен (квалификационный) включает: Практические ситуации.

### 6.1. Форма и условия проведения экзамена (квалификационного)

Форма проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю – выполнение оценочных заданий.

Условия проведения экзамена (квалификационного):

- экзамен проводится в учебной аудитории,
- задания выполняются с применением компьютера, принтера,
- количество вариантов заданий соответствует числу студентов в группе,

– время выполнения каждого задания 45 минут.

Оборудование, используемое для проведения экзамена:

– ПЭВМ с выходом в Интернет,

– Многофункциональное устройство или принтер.

Учебно-методическое обеспечение экзамена (квалификационного):

– Локальные нормативные правовые акты, методические документы организаций по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности

– Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.

## 6.2. Комплект примерных экзаменационных (оценочных) материалов

### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

#### Задание для экзаменуемого

Включает в себя:

- номер варианта
- инструкцию по выполнению работы;
- перечень материалов и оборудования, которыми можно пользоваться в ходе экзамена;
- последовательность выполнения этапов экзамена с указанием времени;
- текст задания.

#### Вариант задания

##### Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

- ПЭВМ с выходом в Интернет,
- Многофункциональным устройством или принтером.
- Учебно-методическим обеспечением экзамена (квалификационного).

Время выполнения каждого задания 45 минут. Общее время выполнения – 90 минут.

#### **Задание 1. Выявление и анализ рисков (угроз) безопасности данных.**

##### **Исходные данные:**

1. Информация об организации (размер, вид деятельности, структура, применяемые технические средства обработки и хранения информации)
2. Вид данных, подлежащих анализу по уровню тайны (информация коммерческой тайны, профессиональной тайны, персональные данные).
3. Информация об исходной защищенности информационной системы организации.

##### **Требуется:**

1. Определить перечень данных, обрабатываемых в организации и подлежащих защите.
2. Определить актуальные угрозы безопасности данных и их параметры в форме таблицы.

Таблица – Определение актуальных угроз нарушения безопасности персональных данных

Угроза	Возможность реализации угрозы	Опасность (ущерб)	Актуальность

##### **Оценивается:**

1. Правильность и полнота выявления видов данных, подлежащих защите в организации.
2. Правильность и полнота определения угроз (рисков) безопасности данных.
3. Обоснованность и полнота заполнения таблицы.

#### **Задание 2. Составление частной модели угроз безопасности данных.**

##### **Исходные данные:**

1. Информация, полученная по результату выполнения задания 1.

##### **Требуется:**

1. На основании выполнения задания 1 составить частную модель угроз безопасности данных для организации по приведенной форме.

Таблица – Частная модель угроз безопасности данных при их обработке в информационных системах

Наименование угроз	Вероятность реализации угрозы ( $Y_2$ )	Промежуточный расчет $Y=(Y_1+Y_2) / 20$ , где $Y_1=5$	Возможность реализации угрозы ( $Y$ )	Опасность угрозы	Актуальность угрозы	Нарушает	Организационно-технические меры по защите ИС от угрозы

**Оценивается:**

1. Обоснованность и полнота заполнения частной модели угроз безопасности данных.
2. Правильность и обоснованность подобранных организационно-технических мер по защите данных.

### ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Включает в себя:

- перечень материалов и оборудования;
- перечень видов работ, выполняемых экзаменуемым в ходе практики;
- критерии оценки.

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания;
- соблюдение техники безопасности при выполнении анализа;
- умение работать со справочной литературой и нормативными документами.

### УСЛОВИЯ

Экзамен проводится одновременно для всей учебной группы.

Выполнение заданий осуществляется в компьютерной аудитории. После выполнения заданий каждый обучающийся предоставляет результаты выполнения комиссии.

Количество вариантов задания для экзаменуемого – по числу студентов.

Время доклада результатов и ответов на дополнительные вопросы по заданиям: 10 минут.

Оборудование: персональные компьютеры, принтер/МФУ.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии
Отлично Выполнены минимум 6 критериев из 7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды данных, подлежащих защите в организации, определены правильно и в полном объеме в соответствии с заданием.</li> <li>2. Угрозы (риски) безопасности данных определены правильно и в полном объеме.</li> <li>3. Таблица «Определение актуальных угроз нарушения безопасности персональных данных» заполнена полно и правильно.</li> <li>4. Частная модель угроз безопасности данных обоснована и составлена в полном объеме.</li> <li>5. Организационно-технические меры по защите данных подобраны правильно и обоснованы.</li> <li>6. Обучающийся владеет в достаточной степени методикой выявления угроз безопасности данных и их защиты, владеет профессиональной терминологией.</li> <li>7. Обучающийся владеет техническими средствами и программным обеспечением, применяемыми для защиты информации.</li> </ol>
Хорошо Выполнены минимум 5 критериев из 7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды данных, подлежащих защите в организации, определены в целом правильно и в полном объеме в соответствии с заданием.</li> <li>2. Угрозы (риски) безопасности данных определены в целом правильно и в достаточном объеме.</li> <li>3. Таблица «Определение актуальных угроз нарушения безопасности персональных данных» заполнена частично и правильно.</li> <li>4. Частная модель угроз безопасности данных составлена в достаточно полном объеме, но имеются недостатки.</li> <li>5. Организационно-технические меры по защите данных подобраны в целом правильно.</li> <li>6. Обучающийся в целом владеет методикой выявления угроз безопасности данных и их защиты, владеет профессиональной терминологией.</li> <li>7. Обучающийся владеет техническими средствами и программным обеспечением, применяемыми для защиты информации.</li> </ol>
Удовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды данных, подлежащих защите в организации, определены с ошибками и не в полном объеме.</li> </ol>

<p>Выполнены минимум 4 критерия из 7</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Угрозы (риски) безопасности данных определены частично.</li> <li>3. Таблица «Определение актуальных угроз нарушения безопасности персональных данных» заполнена частично и с ошибками.</li> <li>4. Частная модель угроз безопасности данных составлена частично, имеются недостатки.</li> <li>5. Организационно-технические меры по защите данных не подобраны или подобраны с ошибками.</li> <li>6. Обучающийся слабо владеет методикой выявления угроз безопасности данных и их защиты, профессиональной терминологией.</li> <li>7. Обучающийся слабо владеет техническими средствами и программным обеспечением, применяемыми для защиты информации.</li> </ol>
<p>Неудовлетворительно В наличии максимум 4 пункта из 7</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды данных, подлежащих защите в организации, не определены.</li> <li>2. Угрозы (риски) безопасности данных не определены.</li> <li>3. Таблица «Определение актуальных угроз нарушения безопасности персональных данных» заполнена не полно или не заполнена.</li> <li>4. Частная модель угроз безопасности данных не составлена.</li> <li>5. Организационно-технические меры по защите данных подобраны не правильно и не обоснованы.</li> <li>6. Обучающийся не владеет методикой выявления угроз безопасности данных и их защиты, профессиональной терминологией.</li> <li>7. Обучающийся не владеет техническими средствами и программным обеспечением, применяемыми для защиты информации.</li> </ol>

### 7. Оценка результатов освоения профессионального модуля

Результат проведения экзамена (квалификационного) с учетом результатов промежуточной аттестации по всем элементам профессионального модуля заносится в оценочную ведомость.

Итогом экзамена является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ООО фирма «Динамика»

« 04 » \_\_\_\_\_ С.В. Мищук  
2024 г.

М.П.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПОО ТСТ

« 04 » \_\_\_\_\_ Л.П. Царенко  
2024 г.



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности*

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Ставрополь, 2024 г.

РАЗРАБОТАНО

Кафедрой технических дисциплин

Протокол № 3 от «30» 03 2024 г.

Зав. кафедрой

Косенко М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Загоруйко Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от «10» 04 2024 г.



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.02 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.02 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель» 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 3	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
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	информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии; использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; документирования и документационной обработки документов канцелярии; обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;
Уметь	Пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; организовывать работу службы документационного обеспечения управления; определять нормы времени на делопроизводственные операции; вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции; конструировать различные виды бланков служебных документов; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

	<p>отправлять исполненную документацию по адресатам;  составлять и оформлять номенклатуру дел организации;  формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;  систематизировать и хранить документы текущего архива;  подготавливать дела к передаче на архивное хранение;  использовать организационную технику в профессиональной деятельности;  использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  обеспечивать качество выполняемых работ;  вести картотеку учета прохождения документальных материалов;  вести работу по созданию справочного аппарата по документам;  обеспечивать удобный и быстрый их поиск;  систематизировать и хранить документы текущего архива;  готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;  составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;  составлять акты для передачи дел на хранение;  составлять акты на списание и уничтожение документов;  проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;</p>
Знать	<p>терминологию делопроизводства;  нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;  требования к организации информационно-документационного обслуживания;  классификацию служебных документов;  единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом;  виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;  общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;  виды, функции документов, правила их составления и оформления;  способы документирования;  общие правила и формы регистрации документов;  технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;  правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;  требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов;  правила текущего хранения дел в организации;  этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;  правила организации архивного хранения дел;  современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;  компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;  требования к качеству выполняемых работ;  режимы и сроки хранения архивных документов.</p>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 431

в том числе в форме практической подготовки – 290

Из них на освоение МДК – 242

в том числе самостоятельная работа – 14

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 108 часов

Промежуточная аттестация – 27 часов

## 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				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК 01 – ОК 09	Раздел 1. Организация документооборота МДК 03.01. Организация документооборота в учреждении	<b>71</b>	22	71	22			9		
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК 01 – ОК 09	Раздел 2. Автоматизация документооборота МДК 03.02. Автоматизация электронного документооборота на предприятии	<b>171</b>	88	171	88		14	9		
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	<b>72</b>	72						72	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>108</b>	108							108
	Экзамен по модулю	<b>9</b>						9		
	<b>Всего:</b>	<b>431</b>	<b>290</b>	<b>242</b>	<b>110</b>		<b>14</b>	<b>27</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

## 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
<b>Раздел 1. Организация документооборота</b>		
<b>МДК 03.01. Организация документооборота в учреждении</b>		
<b>Тема 1.1. Организация делопроизводственной службы</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Профессия Делопроизводитель. Трудовые функции. Требования к квалификации.</p> <p>Служба документационного обеспечения управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Должностные инструкции сотрудников службы.</p> <p>Регламентация работы служб документационного обеспечения управления. Инструкции по делопроизводству.</p> <p>Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота и делопроизводства в организациях</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическое занятие 1. Анализ квалификационных требований к профессии. Составление сводной таблицы соответствия трудовых функций – навыков – умений – знаний.</p> <p>Практическое занятие 2. Изучение возможных форм организации работы делопроизводителя. Составление должностных инструкций.</p> <p>Практическое занятие 3. Изучение примеров графиков документооборота в организациях по видам документов. Составление графиков документооборота в организациях по видам документов.</p>	<p><b>10</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p><b>6/6</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<b>Тема 1.2. Типовая технология организации документооборота</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Правила оформления документов. Оформление реквизитов и бланков документов. Требования к тексту документов</p> <p>Оформление организационно-распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов</p> <p>Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.</p> <p>Работа исполнителя с входящими документами.</p> <p>Обработка исходящих документов. Организация движения внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>Понятие «регистрация документов». Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.</p> <p>Понятие «контроль исполнения документов». Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов.</p> <p>Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов и электронного документооборота.</p> <p>Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. Ответственность организаций за сохранность документов.</p> <p>Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.</p>	<p><b>24</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

	Понятие «формирование дел». Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.	2
	Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации. Подготовка документов к передаче в архив организации.	2
	Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>12 / 12</b>
	Практическое занятие 4. Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов. Конструирование различных видов бланков	2
	Практическое занятие 5. Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу.	2
	Практическое занятие 6. Прием и обработка поступающих документов (писем, запросов, требований). Обработка исходящих документов.	2
	Практическое занятие 7. Обработка и контроль исполнения внутренних документов.	2
	Практическое занятие 8. Требования к составлению номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел подразделений.	2
	Практическое занятие 9. Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2
<b>Тема 1.3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы.	2
	Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо». Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2/2</b>
	Практическое занятие 10. Прием и оформление обращений граждан	2
<b>Тема 1.4. Конфиденциальное делопроизводство</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Понятие конфиденциального документа. Группы сведений конфиденциального характера. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов.	2
	Понятие коммерческой тайны. Состав сведений, относимых к коммерческой тайне. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.	
	Понятие государственной тайны. Законодательное закрепление перечня сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне. Порядок допуска граждан к государственной тайне. Оформление документов, содержащих коммерческую тайну	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2/2</b>
	Практическое занятие 11. Оформление документов, содержащих информацию коммерческой тайны.	2
	<b>Всего по МДК</b>	<b>71 / 22</b>
	<b>Лекции</b>	<b>40</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>22 / 22</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>9</b>
<b>Раздел 2. Автоматизация документооборота</b>		<b>171</b>
<b>МДК 03.02. Автоматизация электронного документооборота на предприятии</b>		<b>171 / 88</b>
	<b>Содержание</b>	<b>38</b>

<b>Тема 2.1 Понятие, виды электронных документов. Программное обеспечение для создания электронных документов</b>	Понятия «электронный документ» и «электронный образ документа». Требования к электронным документам. Юридическая значимость электронных документов. Электронная подпись документов: виды подписей, нормативное регулирование, порядок подписи документов.	2
	Обзор программного обеспечения для создания электронных документов: Microsoft Office Professional Plus 2019 (MS Word, MS Excel, MS Access, MS Rower Point), МойОфис Образование (МойОфис Текст, МойОфис Таблица, МойОфис Презентация), ВидеоМонтаж	2
	Графический интерфейс среды MS Word и его объекты. Основные объекты документа Word. Форматирование текста. Использование табуляции для форматирования документа.	2
	Графический интерфейс среды MS Word и его объекты. Использование надписей и автофигур. Использование рисунков в документе. Создание списков и колонок. Создание таблиц. Создание диаграмм.	2
	Графический интерфейс программы MS Excel. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.	2
	Графический интерфейс программы MS Excel. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel. Статистическая обработка данных.	2
	Графический интерфейс программы MS Rower Point. Создание и оформление презентации.	2
	MS Rower Point. Использование анимации в презентации. Настройки показа презентации	2
	Основные компоненты MS Access (таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы, модули). Типы данных MS Access. Проектирование базы данных. Связи информационных объектов. Типы связей.	2
	MS Access. Создание новой базы данных. Создание таблицы базы данных. Создание схемы данных. Модификация структуры базы данных.	2
	MS Access. Обработка данных. Поиск записей. Сортировка записей. Отбор записей с помощью фильтра. Разработка запросов.	2
	MS Access. Создание форм. Создание отчетов. Вывод форм и отчетов на печать.	2
	Графический интерфейс МойОфис Текст и его объекты. Основные объекты документа МойОфис Текст. Форматирование текста. Использование табуляции для форматирования документа.	2
	МойОфис Текст. Использование надписей и автофигур. Использование рисунков в документе. Создание списков и колонок. Создание таблиц. Создание диаграмм.	2
	Графический интерфейс программы МойОфис Таблица. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.	2
	МойОфис Таблица. Создание диаграмм в табличном процессоре МойОфис Таблица. Статистическая обработка данных.	2
	Графический интерфейс программы МойОфис Презентация. Создание и оформление презентации. Использование анимации в презентации. Настройки показа презентации	2
	Интерфейс программы ВидеоМонтаж. Создание видеофайла. Обработка видео.	2
	ВидеоМонтаж. Работа со звуком.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>44 / 44</b>
	Практическое занятие 1. Создание фирменных бланков, рекламных буклетов с помощью программы MS Word.	2
	Практическое занятие 2. Создание организационно-распорядительных документов с помощью программы MS Word.	2
	Практическое занятие 3. Создание информационно-справочных документов с помощью программы MS Word.	2
	Практическое занятие 4. Создание счета на оплату с помощью программы MS Excel	2
	Практическое занятие 5. Создание статистических отчетов в программе MS Excel	2
Практическое занятие 6. Работа с несколькими книгами в программе MS Excel	2	
Практическое занятие 7. Создание презентаций с помощью программ MS Rower Point	2	
Практическое занятие 8. Настройка анимации и показа презентаций с помощью программ MS Rower Point	2	
Практическое занятие 9. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access	2	
Практическое занятие 10. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access	2	

	Практическое занятие 11. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access	2
	Практическое занятие 12. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access	2
	Практическое занятие 13. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access	2
	Практическое занятие 14. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access	2
	Практическое занятие 15. Создание фирменных бланков, рекламных буклетов с помощью программы МойОфис Текст	2
	Практическое занятие 16. Создание организационно-распорядительных документов с помощью программы МойОфис Текст	2
	Практическое занятие 17. Создание счета на оплату с помощью программы МойОфис Таблица	2
	Практическое занятие 18. Создание статистических отчетов в программе МойОфис Таблица	2
	Практическое занятие 19. Создание презентаций с помощью программ МойОфис Презентация	2
	Практическое занятие 20. Создание презентаций с помощью программ МойОфис Презентация	2
	Практическое занятие 21. Создание видеодокумента с помощью программы ВидеоМонтаж	2
	Практическое занятие 22. Создание видеодокумента с помощью программы ВидеоМонтаж	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>14</b>
	Создание текстовых документов с помощью программ MS Word и МойОфис Текст	2
	Создание табличных документов с помощью программ MS Excel и МойОфис Таблица	2
	Создание презентаций с помощью программ MS Rower Point и МойОфис Презентация	2
	Создание простейшей базы данных с помощью программы MS Access	4
	Создание видеодокумента с помощью программы ВидеоМонтаж	4
<b>Тема 2.2. Операции с электронными документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Обзор программного обеспечения для сканирования документов: PDFelement, OnlineOCR, ПО многофункциональных устройств. Порядок распознавания сканированных документов.	2
	Возможности программного преобразования электронных документов из одного формата в другой (MS Word, MS Excel, Foxit PDF Reader, <a href="http://ilovepdf.com/ru">ilovepdf.com/ru</a> )	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8 / 8</b>
	Практическое занятие 23. Сканирование документов с применением многофункциональных устройств, сканеров. Распознавание текста.	2
	Практическое занятие 24. Сканирование документов с применением многофункциональных устройств, сканеров. Распознавание текста.	2
	Практическое занятие 25. Преобразование электронных документов из одного формата в другой	2
	Практическое занятие 26. Преобразование электронных документов из одного формата в другой	2
<b>Тема 2.3 Работа с электронной корреспонденцией. Управление совместной работой коллектива</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Обзор применения почтовых клиентов в организации документооборота: Яндекс.Почта, SFLetter.	2
	Обзор программы для управления совместной работой коллектива: MS Outlook	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8 / 8</b>
	Практическое занятие 27. Организация работы с электронной почтой. Прием, отправка писем. Настройка почтовых программ.	2
	Практическое занятие 28. Знакомство с интерфейсом среды MS Outlook. Учет сведений о людях в папке Контакты. Планирование рабочего времени. Учет выполненной работы Работа с папкой Контакты. Телефонный звонок. Слияние папки Контакты с документами Word. Папка, открываемая при запуске MS Outlook. Конфигурация пользователя.	2
	Практическое занятие 29. Работа с папкой Календарь. Планирование встречи. Изменение параметров встречи. Заметки и вложения. Планирование повторяющихся встреч. Планирование собраний и событий. Создание задачи.	2

	Поручение задачи другому лицу и контроль исполнения. Изменение представления сведений о задаче. Создание заметки	
	Практическое занятие 30. Просмотр и настройка Дневника. Запись мероприятия в Дневник вручную. Создание и отправка сообщения. Просмотр почтовых папок и сообщений. Использование подписи и визитной карточки. Отработка задания без использования электронной почты. Форматирование сообщения. Отправка ответа на сообщение.	2
<b>Тема 2.4 Работа с поисковыми и справочными системами</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Обзор поисковых систем: Яндекс, Mail.ru.	2
	Обзор справочно-правовой системы Консультант Плюс.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4 / 4</b>
	Практическое занятие 31. Работа с поисковыми системами. Правила формирования запросов.	2
	Практическое занятие 32. Работа с СПС Консультант Плюс. Поиск, сохранение документов.	2
<b>Тема 2.5 Защита и сохранение электронных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Обзор программ для защиты и сохранения электронных документов: Foxit PDF Reader, FBackup, Syncthing.	2
	Порядок создания и применения простой электронной подписи средствами Foxit PDF Reader.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4 / 4</b>
	Практическое занятие 33. Создание простой электронной подписи в Foxit PDF Reader. Подписание электронных документов ЭП.	2
	Практическое занятие 34. Создание архивов электронных документов. Резервное копирование баз данных и документов.	2
<b>Тема 2.6 Системы электронного документооборота</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Понятие, назначение, функции систем электронного документооборота (СЭД). Обзор рынка ПО СЭД.	2
	Интерфейс СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Общие основы работы в СЭД, Порядок настройки программы.	2
	Работа с документами в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Учет и хранение документов. Работа с файлами. Совместная работа. Учет обращений граждан и организаций.	2
	Работа с задачами. Управление процессами. Бизнес-события, проекты, мероприятия.	2
	Обсуждения. Форум. Электронная почта. Электронная подпись. Уведомления. Планирование и учет рабочего времени. Контроль объектов документооборота. Поиск данных.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>20 / 20</b>
	Практическое занятие 35. Создание новой базы данных в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Знакомство с интерфейсом программы. Первоначальная настройка программы, справочников, документов.	2
	Практическое занятие 36. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Регистрация и учет входящих документов. Регистрация исходящих документов. Учет внутренних документов.	2
	Практическое занятие 37. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Регистрация и учет входящих документов. Регистрация исходящих документов. Учет внутренних документов.	2
	Практическое занятие 38. Работа с файлами. Совместная работа. Учет обращений граждан и организаций.	2
	Практическое занятие 39. Работа с задачами. Управление процессами.	2
	Практическое занятие 40. Работа с бизнес-событиями, проектами, мероприятиями.	2
	Практическое занятие 41. Работа с обсуждениями. Организация работы с использованием Форума. Использование электронной подписи.	2
	Практическое занятие 42. Работа с электронной почтой. Работа с уведомлениями.	2
	Практическое занятие 43. Планирование и учет рабочего времени.	2
	Практическое занятие 44. Контроль объектов документооборота. Поиск данных.	2
	<b>Всего по МДК</b>	<b>171 / 88</b>



	<b>Лекции</b>	<b>60</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>88 / 88</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>14</b>
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>9</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Разработка должностной инструкции делопроизводителя. Составление номенклатуры дел подразделений организации. Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов. Прием и обработка входящих документов Создание, регистрация и отправка исходящих документов Создание, регистрация и исполнение внутренних документов. Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу Составление и заполнение справочно-информационных документов. Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу. Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору. Составить заявления и жалобы граждан. Составление описей документов, актов передачи дел на хранение и уничтожения.		<b>72 / 72</b>
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> 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 в организации. Изучение нормативных документов организаций, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб. Анализ должностной инструкции делопроизводителя. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Изучение регистрационных форм и программ СЭД, применяемых в организации. Анализ номенклатуры дел организации. Работа с входящей, внутренней и исходящей документацией (прием, регистрация) Формирование дел в текущем делопроизводстве. Составление внутренней описи. Оформление обложек дел в текущем делопроизводстве. Составление отчета об исполнении документов		<b>108 / 108</b>
<b>Промежуточная аттестация по профессиональному модулю (экзамен)</b>		<b>9</b>
<b>Всего</b>		<b>431</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**Кабинет «документационного обеспечение управления»**, оснащенный следующими объектами:

Мебель и системы хранения: Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства: Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение: Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

**Лаборатории «организации работы с документами», «систем электронного документооборота»**, оснащенные следующими объектами.

Мебель и системы хранения: Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 10. Стулья офисные мягкие – 10. Кондиционер – 1. Экран для проектора – 1. Шкаф книжный – 1. Столы для офисной техники – 2.

Технические средства: Компьютеры стационарные – 10. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 1. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1. Средство связи - факсимильный аппарат – 1. Бумагоуничтожитель – 1. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги – 1. Ламинатор – 1. Брошюратор - станок для архивного переплёта YUNGER M168 (Юнгер), 180 Вт, с лотком, сшивка до 100 мм (950 листов) – 1. Нож для вскрытия конвертов – 10.

Канцелярия и расходные материалы: Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (Входящий № и дата, Печать факсимильная, Круглая печать, Копия верна). Флеш-носитель 8 Gb. Малая канцелярия по числу студентов (органайзер для канцелярии, лоток для бумаг горизонтальный, шариковая ручка синяя, простой карандаш, точилка механическая, степлер, ножницы канцелярские, антистеплер, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, подкладная доска деревянная, зажимы для бумаг 51 мм, линейка 40 см, кисточка № 12). Расходные материалы по числу студентов (бумага А4, плотность 80г/м2; скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», файлы-вкладыши прозрачные с перфорацией, скрепки канцелярские 50мм, клей ПВА, скобы к степлеру, нить прошивная белая, салфетка хозяйственная).

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Программное обеспечение: операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата \*.docx, \*.xlsx, \*.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing; Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF iLovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

**Оснащённые базы практики** в соответствии с требованиями образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные электронные 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 : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>

2. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2024. — 118 с. — ISBN 978-5-406-12824-4. — URL: <https://book.ru/book/952828>

3. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620>

4. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>

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

6. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
7. 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>
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
9. 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>
10. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. 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>
12. 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>
13. 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>
14. 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>.
15. 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>
16. 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>
17. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)
18. 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](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)
19. 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](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
20. 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>
21. 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](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)
22. 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>
23. 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>
24. 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>
25. 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"
26. 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>

27. 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>

28. 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>

29. 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>

30. 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>

31. 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>

32. 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>

33. 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>

34. 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>

35. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

36. 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/>

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

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

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

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

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>

2. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2023. — 294 с. — ISBN 978-5-406-11859-7. — URL: <https://book.ru/book/950405>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
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 контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. 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;	
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	
ПК 1.4.	Систематизация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	
ПК 1.5.	Осуществление консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	
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

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

**1. Общие положения**

1.1. Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: **ВД 3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППСЗ в целом.

1.2. Formой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности «освоен / не освоен» и оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

**2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке**

**2.1. Профессиональные и общие компетенции**

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2.1 - Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	<p><b>Владеть навыками</b></p> <p>информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</p> <p>осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии;</p> <p>использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;</p> <p>документирования и документационной обработки документов канцелярии;</p> <p>обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;</p>
ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	<p><b>Уметь</b></p> <p>Пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</p> <p>определять нормы времени на делопроизводственные операции;</p> <p>вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;</p> <p>конструировать различные виды бланков служебных документов;</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</p>
ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	<p>вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</p> <p>отправлять исполненную документацию по адресатам;</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</p> <p>формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</p> <p>использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечивать качество выполняемых работ;</p>
ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	<p>вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>вести работу по созданию справочного аппарата по документам;</p> <p>обеспечивать удобный и быстрый их поиск;</p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;</p> <p>составлять акты для передачи дел на хранение;</p> <p>составлять акты на списание и уничтожение документов;</p> <p>проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;</p>

Таблица 2.1 - Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</li> <li>определять этапы решения задачи</li> <li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>составлять план действия</li> <li>определять необходимые ресурсы</li> <li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>реализовывать составленный план</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>структуру плана для решения задач</li> <li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определять задачи для поиска информации</li> <li>определять необходимые источники информации</li> <li>планировать процесс поиска</li> <li>структурировать получаемую информацию</li> <li>выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>использовать современное программное обеспечение</li> <li>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>приемы структурирования информации</li> <li>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</li> <li>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
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	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</li> <li>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> <li>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</li> <li>презентовать бизнес-идею</li> <li>определять источники финансирования</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> </ul>

		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b>
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		<b>Знания:</b>
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	<b>Умения:</b>
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности



	поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2.2. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен знать:

1. терминологию делопроизводства;
2. нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
3. требования к организации информационно-документационного обслуживания;
4. классификацию служебных документов;
5. единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом;
6. виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
7. общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
8. виды, функции документов, правила их составления и оформления;
9. способы документирования;
10. общие правила и формы регистрации документов;
11. технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
12. правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
13. требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
14. правила текущего хранения дел в организации;
15. этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
16. правила организации архивного хранения дел;
17. современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
18. компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
19. требования к качеству выполняемых работ;
20. режимы и сроки хранения архивных документов.

## 3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 03.01 Организация документооборота в учреждении	Экзамен
МДК 03.02 Автоматизация электронного документооборота на предприятии	Экзамен
УП.03 Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет
<b>ПМ 03. (в целом)</b>	<b>Экзамен (квалификационный)</b>

#### 4. Типовые задания для промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам

##### 4.1. МДК 03.01 Организация документооборота в учреждении

##### Вопросы к экзамену

1. Профессия Делопроизводитель. Трудовые функции. Требования к квалификации.
2. Служба документационного обеспечения управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.
3. Должностные инструкции сотрудников службы.
4. Регламентация работы служб документационного обеспечения управления.
5. Инструкции по делопроизводству.
6. Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота
7. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота и делопроизводства в организациях
8. Правила оформления документов.
9. Оформление реквизитов и бланков документов.
10. Требования к тексту документов
11. Оформление организационно-распорядительных документов.
12. Оформление информационно-справочных документов
13. Этапы документооборота.
14. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.
15. Работа исполнителя с входящими документами.
16. Обработка исходящих документов.
17. Организация движения внутренних документов.
18. Регистрация и контроль исполнения документов.
19. Понятие «регистрация документов». Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения.
20. Особенности организации регистрации различных видов документов.
21. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения.
22. Справочно-информационный массив организации.
23. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.
24. Понятие «контроль исполнения документов». Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности.
25. Основные принципы организации контроля.
26. Категории документов, подлежащих контролю.
27. Сроки исполнения документов.
28. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов и электронного документооборота.
29. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве.
30. Ответственность организаций за сохранность документов.
31. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов.
32. Виды номенклатур дел, их назначение.
33. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.
34. Понятие «формирование дел». Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел.
35. Основные требования к формированию документов в дела.
36. Принципы систематизации документов внутри дел.
37. Организация хранения документов в структурном подразделении.
38. Доступ к документам и информации. Подготовка документов к передаче в архив организации.
39. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению.
40. Сроки хранения документов, их регламентация.
41. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения.
42. Оформление дел различных сроков хранения.
43. Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы.
44. Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо».
45. Права гражданина при рассмотрении обращения.
46. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.
47. Понятие конфиденциального документа. Группы сведений конфиденциального характера.
48. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов.
49. Понятие коммерческой тайны. Состав сведений, относимых к коммерческой тайне.

50. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне.
51. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.
52. Понятие государственной тайны. Законодательное закрепление перечня сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне.
53. Порядок допуска граждан к государственной тайне.
54. Оформление документов, содержащих коммерческую тайну

### **Практические ситуации**

Практическая ситуация 1. Анализ квалификационных требований к профессии. Составление сводной таблицы соответствия трудовых функций – навыков – умений – знаний.

Практическая ситуация 2. Изучение возможных форм организации работы делопроизводителя. Составление должностных инструкций.

Практическая ситуация 3. Изучение примеров графиков документооборота в организациях по видам документов. Составление графиков документооборота в организациях по видам документов.

Практическая ситуация 4. Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов. Конструирование различных видов бланков

Практическая ситуация 5. Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу.

Практическая ситуация 6. Прием и обработка поступающих документов (писем, запросов, требований). Обработка исходящих документов.

Практическая ситуация 7. Обработка и контроль исполнения внутренних документов.

Практическая ситуация 8. Требования к составлению номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел подразделений.

Практическая ситуация 9. Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения

Практическая ситуация 10. Прием и оформление обращений граждан

Практическая ситуация 11. Оформление документов, содержащих информацию коммерческой тайны.

## **4.2. МДК 03.02 Автоматизация электронного документооборота на предприятии**

### **Вопросы к экзамену**

1. Понятия «электронный документ» и «электронный образ документа». Требования к электронным документам.
2. Юридическая значимость электронных документов. Электронная подпись документов: виды подписей, нормативное регулирование, порядок подписи документов.
3. Обзор программного обеспечения для создания электронных документов: Microsoft Office Professional Plus 2019 (MS Word, MS Excel, MS Access, MS Rower Point)
4. Обзор программного обеспечения для создания электронных документов: МойОфис Образование (МойОфис Текст, МойОфис Таблица, МойОфис Презентация)
5. Обзор программного обеспечения для создания электронных документов: ВидеоМонтаж
6. Графический интерфейс среды MS Word и его объекты.
7. Основные объекты документа Word.
8. Форматирование текста. Использование табуляции для форматирования документа.
9. Использование надписей и автофигур. Использование рисунков в документе.
10. Создание списков и колонок. Создание таблиц. Создание диаграмм.
11. Графический интерфейс программы MS Excel.
12. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.
13. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel. Статистическая обработка данных.
14. Графический интерфейс программы MS Rower Point. Создание и оформление презентации.
15. MS Rower Point. Использование анимации в презентации. Настройки показа презентации
16. Основные компоненты MS Access (таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы, модули).
17. Типы данных MS Access.
18. Проектирование базы данных.
19. Связи информационных объектов. Типы связей.
20. MS Access. Создание новой базы данных.
21. MS Access. Создание таблицы базы данных.
22. MS Access. Создание схемы данных.
23. MS Access. Модификация структуры базы данных.
24. MS Access. Обработка данных. Поиск записей. Сортировка записей. Отбор записей с помощью фильтра.
25. MS Access. Разработка запросов.
26. MS Access. Создание форм. Создание отчетов. Вывод форм и отчетов на печать.
27. Графический интерфейс МойОфис Текст и его объекты.
28. Основные объекты документа МойОфис Текст.
29. МойОфис Текст. Форматирование текста. Использование табуляции для форматирования документа.

30. МойОфис Текст. Использование надписей и автофигур. Использование рисунков в документе.
31. МойОфис Текст. Создание списков и колонок. Создание таблиц. Создание диаграмм.
32. Графический интерфейс программы МойОфис Таблица. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.
33. МойОфис Таблица. Создание диаграмм в табличном процессоре МойОфис Таблица. Статистическая обработка данных.
34. Графический интерфейс программы МойОфис Презентация. Создание и оформление презентации. Использование анимации в презентации. Настройки показа презентации
35. Интерфейс программы ВидеоМонтаж. Создание видеофайла. Обработка видео.
36. ВидеоМонтаж. Работа со звуком.
37. Обзор программного обеспечения для сканирования документов: PDFelement, OnlineOCR, ПО многофункциональных устройств. Порядок распознавания сканированных документов.
38. Возможности программного преобразования электронных документов из одного формата в другой (MS Word, MS Excel, Foxit PDF Reader, ilovepdf.com/ru)
39. Обзор применения почтовых клиентов в организации документооборота: Яндекс.Почта, SFLetter.
40. Обзор программы для управления совместной работой коллектива: MS Outlook
41. Обзор поисковых систем: Яндекс, Mail.ru.
42. Обзор справочно-правовой системы Консультант Плюс.
43. Обзор программ для защиты и сохранения электронных документов: Foxit PDF Reader, FBackup, Syncthing.
44. Порядок создания и применения простой электронной подписи средствами Foxit PDF Reader.
45. Понятие, назначение, функции систем электронного документооборота (СЭД). Обзор рынка ПО СЭД.
46. Интерфейс СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Общие основы работы в СЭД, Порядок настройки программы.
47. Работа с документами в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Учет и хранение документов. Работа с файлами. Совместная работа. Учет обращений граждан и организаций.
48. Работа с задачами. Управление процессами. Бизнес-события, проекты, мероприятия.
49. Обсуждения. Форум. Электронная почта. Электронная подпись. Уведомления.
50. Планирование и учет рабочего времени. Контроль объектов документооборота. Поиск данных.

#### **Практические ситуации**

- Практическая ситуация 1. Создание фирменных бланков, рекламных буклетов с помощью программы MS Word.
- Практическая ситуация 2. Создание организационно-распорядительных документов с помощью программы MS Word.
- Практическая ситуация 3. Создание информационно-справочных документов с помощью программы MS Word.
- Практическая ситуация 4. Создание счета на оплату с помощью программы MS Excel
- Практическая ситуация 5. Создание статистических отчетов в программе MS Excel
- Практическая ситуация 6. Работа с несколькими книгами в программе MS Excel
- Практическая ситуация 7. Создание презентаций с помощью программ MS Rower Point
- Практическая ситуация 8. Настройка анимации и показа презентаций с помощью программ MS Rower Point
- Практическая ситуация 9. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access
- Практическая ситуация 10. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access
- Практическая ситуация 11. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access
- Практическая ситуация 12. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access
- Практическая ситуация 13. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access
- Практическая ситуация 14. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access
- Практическая ситуация 15. Создание фирменных бланков, рекламных буклетов с помощью программы МойОфис Текст
- Практическая ситуация 16. Создание организационно-распорядительных документов с помощью программы МойОфис Текст
- Практическая ситуация 17. Создание счета на оплату с помощью программы МойОфис Таблица
- Практическая ситуация 18. Создание статистических отчетов в программе МойОфис Таблица
- Практическая ситуация 19. Создание презентаций с помощью программ МойОфис Презентация
- Практическая ситуация 20. Создание презентаций с помощью программ МойОфис Презентация
- Практическая ситуация 21. Создание видеодокумента с помощью программы ВидеоМонтаж
- Практическая ситуация 22. Создание видеодокумента с помощью программы ВидеоМонтаж
- Практическая ситуация 23. Сканирование документов с применением многофункциональных устройств, сканеров. Распознавание текста.
- Практическая ситуация 24. Сканирование документов с применением многофункциональных устройств, сканеров. Распознавание текста.
- Практическая ситуация 25. Преобразование электронных документов из одного формата в другой

Практическая ситуация 26. Преобразование электронных документов из одного формата в другой

Практическая ситуация 27. Организация работы с электронной почтой. Прием, отправка писем. Настройка почтовых программ.

Практическая ситуация 28. Знакомство с интерфейсом среды MS Outlook. Учет сведений о людях в папке Контакты.

Практическая ситуация 29. Планирование рабочего времени. Учет выполненной работы

Практическая ситуация 30. Работа с папкой Контакты. Телефонный звонок. Слияние папки Контакты с документами Word.

Практическая ситуация 31. Папка, открываемая при запуске MS Outlook. Конфигурация пользователя.

Практическая ситуация 32. Работа с папкой Календарь. Планирование встречи. Изменение параметров встречи. Заметки и вложения. Планирование повторяющихся встреч. Планирование собраний и событий. Создание задачи.

Практическая ситуация 33. Поручение задачи другому лицу и контроль исполнения. Изменение представления сведений о задаче. Создание заметки

Практическая ситуация 34. Просмотр и настройка Дневника. Запись мероприятия в Дневник вручную. Создание и отправка сообщения. Просмотр почтовых папок и сообщений. Использование подписи и визитной карточки. Отработка задания без использования электронной почты. Форматирование сообщения. Отправка ответа на сообщение.

Практическая ситуация 35. Работа с поисковыми системами. Правила формирования запросов.

Практическая ситуация 36. Работа с СПС Консультант Плюс. Поиск, сохранение документов.

Практическая ситуация 37. Создание простой электронной подписи в Foxit PDF Reader. Подписание электронных документов ЭП.

Практическая ситуация 38. Создание архивов электронных документов. Резервное копирование баз данных и документов.

Практическая ситуация 39. Создание новой базы данных в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Знакомство с интерфейсом программы. Первоначальная настройка программы, справочников, документов.

Практическая ситуация 40. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Регистрация и учет входящих документов. Регистрация исходящих документов. Учет внутренних документов.

Практическая ситуация 41. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Регистрация и учет входящих документов. Регистрация исходящих документов. Учет внутренних документов.

Практическая ситуация 42. Работа с файлами. Совместная работа. Учет обращений граждан и организаций.

Практическая ситуация 43. Работа с задачами. Управление процессами.

Практическая ситуация 44. Работа с бизнес-событиями, проектами, мероприятиями.

Практическая ситуация 45. Работа с обсуждениями. Организация работы с использованием Форума. Использование электронной подписи.

Практическая ситуация 46. Работа с электронной почтой. Работа с уведомлениями.

Практическая ситуация 47. Планирование и учет рабочего времени.

Практическая ситуация 48. Контроль объектов документооборота. Поиск данных.

### **Критерии оценки теоретического задания**

**оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы обучающийся демонстрирует глубину владения материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

**оценка «хорошо»**. Ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

**оценка «удовлетворительно»**. Обучающийся передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Ответы воспринимаются сложно.

**оценка «неудовлетворительно»**. Ответы краткие, неглубокие, поверхностные.

### **Критерии оценки практического задания**

- **оценка «отлично»**. Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

**оценка «хорошо»**. Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- **оценка «удовлетворительно»**. Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- **оценка «неудовлетворительно»**. Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

## 5. Оценка по учебной и производственной практике

### 5.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

- 1) наличие практического опыта и умений;
- 2) сформированности профессиональных и общих компетенций.

Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательного учреждения (для учебной практики).

### 5.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

#### 5.2.1. Учебная практика

Виды работ	Проверяемые профессиональные и общие компетенции
Разработка должностной инструкции делопроизводителя.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составление номенклатуры дел подразделений организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Прием и обработка входящих документов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Создание, регистрация и отправка исходящих документов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Создание, регистрация и исполнение внутренних документов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составление и заполнение справочно-информационных документов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составить заявления и жалобы граждан.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Составление описей документов, актов передачи дел на хранение и уничтожения.	ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Оформление дневника-отчета о прохождении учебной практики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ОК 09
Защита результатов практики	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

#### 5.2.2. Производственная практика

Виды работ	Код ПК и ОК
Инструктаж по технике безопасности, по электробезопасности. Ознакомление с регламентом работы на предприятии во время практики.	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Изучение Инструкции по делопроизводству в организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09

Изучение нормативных документов организаций, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ должностной инструкции делопроизводителя.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Изучение регистрационных форм и программ СЭД, применяемых в организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Анализ номенклатуры дел организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Работа с входящей, внутренней и исходящей документацией (прием, регистрация)	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Формирование дел в текущем делопроизводстве.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Составление внутренней описи.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Оформление обложек дел в текущем делопроизводстве.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Составление отчета об исполнении документов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Защита результатов практики	

<b>Критерии оценки по практике</b>	
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>– полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>– высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>– высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</li> <li>– высокий уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>– собран значительный материал для написания отчета по практике</li> <li>– задания учебной практике выполнены в полном объеме</li> </ul>
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>– полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>– хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>– хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</li> <li>– хороший уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>– собран значительный материал для написания отчета по практике</li> <li>– задания учебной практике выполнены в полном объеме, но имеются ошибки в выполнении</li> </ul>
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>- недостаточная полнота и несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей</li> </ul>

	<p>практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</li> <li>- удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- собран незначительный объем информации для написания отчета по практике</li> <li>- задания учебной практике выполнены в объеме не менее 60%, имеются ошибки в выполнении</li> </ul>
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, при условиях:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;</li> <li>- несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического;</li> <li>- низкий уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- отсутствие отчета по практике</li> <li>- задания по учебной практике не выполнены, либо выполнены в объеме менее 60%</li> </ul>

## 6. Оценка результатов освоения профессионального модуля на экзамене (квалификационном)

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель** по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Экзамен (квалификационный) включает: Практические ситуации.

### 6.1. Форма и условия проведения экзамена (квалификационного)

Форма проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю – выполнение оценочных заданий.

Условия проведения экзамена (квалификационного):

- экзамен проводится в учебной аудитории,
- задания выполняются с применением компьютера, принтера,
- количество вариантов заданий соответствует числу студентов в группе,
- время выполнения каждого задания 45 минут.

Оборудование, используемое для проведения экзамена:

- ПЭВМ с выходом в Интернет,
- Многофункциональное устройство или принтер.

Учебно-методическое обеспечение экзамена (квалификационного):

- Локальные нормативные правовые акты, методические документы организаций по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности
- Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.

### 6.2. Комплект примерных экзаменационных (оценочных) материалов

#### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

#### Задание для экзаменуемого

Включает в себя:

- номер варианта
- инструкцию по выполнению работы;
- перечень материалов и оборудования, которыми можно пользоваться в ходе экзамена;
- последовательность выполнения этапов экзамена с указанием времени;
- текст задания.

#### Вариант задания

##### Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

- ПЭВМ с выходом в Интернет,
- Многофункциональным устройством или принтером.



- Учебно-методическим обеспечением экзамена (квалификационного).  
Время выполнения каждого задания 30 минут. Общее время выполнения – 90 минут.

**Задание 1. Применение программного обеспечения для создания документов.**

- Вариант 1. Создание фирменных бланков, рекламных буклетов с помощью программы MS Word.  
Вариант 2. Создание организационно-распорядительных документов с помощью программы MS Word.  
Вариант 3. Создание информационно-справочных документов с помощью программы MS Word.  
Вариант 4. Создание счета на оплату с помощью программы MS Excel  
Вариант 5. Создание статистических отчетов в программе MS Excel  
Вариант 6. Работа с несколькими книгами в программе MS Excel  
Вариант 7. Создание презентаций с помощью программ MS Power Point  
Вариант 8. Проектирование и разработка базы данных в среде MS Access  
Вариант 9. Создание фирменных бланков, рекламных буклетов с помощью программы МойОфис Текст  
Вариант 10. Создание организационно-распорядительных документов с помощью программы МойОфис Текст  
Вариант 11. Создание счета на оплату с помощью программы МойОфис Таблица  
Вариант 12. Создание статистических отчетов в программе МойОфис Таблица  
Вариант 13. Создание презентаций с помощью программ МойОфис Презентация  
Вариант 14. Создание видеодокумента с помощью программы ВидеоМонтаж

**Оценивается:**

1. Соблюдение правил создания и оформления документа.

**Задание 2. Работа с офисным программным обеспечением**

- Вариант 1. Сканирование документов с применением многофункциональных устройств, сканеров.

Распознавание текста.

- Вариант 2. Преобразование электронных документов из одного формата в другой

- Вариант 3. Организация работы с электронной почтой. Прием, отправка писем. Настройка почтовых программ.

- Вариант 4. Знакомство с интерфейсом среды MS Outlook. Учет сведений о людях в папке Контакты.

- Вариант 5. Планирование рабочего времени. Учет выполненной работы

- Вариант 6. Работа с папкой Контакты. Телефонный звонок. Слияние папки Контакты с документами Word.

- Вариант 7. Папка, открываемая при запуске MS Outlook. Конфигурация пользователя.

- Вариант 8. Работа с папкой Календарь. Планирование встречи. Изменение параметров встречи. Заметки и вложения. Планирование повторяющихся встреч. Планирование собраний и событий. Создание задачи.

- Вариант 9. Поручение задачи другому лицу и контроль исполнения. Изменение представления сведений о задаче. Создание заметки

- Вариант 10. Просмотр и настройка Дневника. Запись мероприятия в Дневник вручную. Создание и отправка сообщения. Просмотр почтовых папок и сообщений. Использование подписи и визитной карточки. Отработка задания без использования электронной почты. Форматирование сообщения. Отправка ответа на сообщение.

- Вариант 11. Работа с поисковыми системами. Правила формирования запросов.

- Вариант 12. Работа с СПС Консультант Плюс. Поиск, сохранение документов.

- Вариант 13. Создание простой электронной подписи в Foxit PDF Reader. Подписание электронных документов ЭП.

- Вариант 14. Создание архивов электронных документов. Резервное копирование баз данных и документов.

**Оценивается:**

1. Правильность выполняемых операций.

**Задание 3. Работа в системе электронного документооборота**

- Вариант 1. Создание новой базы данных в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Первоначальная настройка программы, справочников, документов.

- Вариант 2. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Регистрация и учет входящих документов.

- Вариант 3. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Регистрация исходящих документов.

- Вариант 4. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Учет внутренних документов.

- Вариант 5. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Регистрация и учет входящих документов.

- Вариант 6. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Регистрация исходящих документов.

- Вариант 7. Создание документов в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0. Учет внутренних документов.

- Вариант 8. Работа с файлами. Совместная работа. Учет обращений граждан и организаций в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0.

Вариант 9. Работа с задачами. Управление процессами в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0.

Вариант 10. Работа с бизнес-событиями, проектами, мероприятиями в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0.

Вариант 11. Работа с обсуждениями. Организация работы с использованием Форума. Использование электронной подписи в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0.

Вариант 12. Работа с электронной почтой. Работа с уведомлениями в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0.

Вариант 13. Планирование и учет рабочего времени в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0.

Вариант 14. Контроль объектов документооборота и поиск данных в СЭД 1С:Предприятие Конфигурация «Документооборот» 3.0.

**Оценивается:**

1. Правильность выполняемых операций.

<b>ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</b>
---------------------------

Включает в себя:

- перечень материалов и оборудования;
- перечень видов работ, выполняемых экзаменуемым в ходе практики;
- критерии оценки.

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания;
- соблюдение техники безопасности при выполнении анализа;
- умение работать со справочной литературой и нормативными документами.

**УСЛОВИЯ**

Экзамен проводится одновременно для всей учебной группы.

Выполнение заданий осуществляется в компьютерной аудитории. После выполнения заданий каждый обучающийся предоставляет результаты выполнения комиссии.

Количество вариантов задания для экзаменуемого – по числу студентов.

Время доклада результатов и ответов на дополнительные вопросы по заданиям: 10 минут.

Оборудование: персональные компьютеры, принтер/МФУ.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Оценка	Критерии
Отлично	1. Документ оформлен правильно, в соответствии с техническим заданием. 2. Операции с программным обеспечением выполнены точно. Полученные результаты сохранены. 3. Операции в СЭД выполнены точно, последовательно, в полном объеме.
Хорошо	1. Документ оформлен в целом правильно, в соответствии с техническим заданием, имеются замечания. 2. Операции с программным обеспечением выполнены не точно. Полученные результаты сохранены. 3. Операции в СЭД выполнены в целом точно, в объеме не менее 60%.
Удовлетворительно	1. Документ оформлен с замечаниями. 2. Операции с программным обеспечением выполнены не точно. Полученные результаты сохранены. 3. Операции в СЭД выполнены в объеме не менее 50 %.
Неудовлетворительно	1. Документ оформлен не правильно. 2. Операции с программным обеспечением не выполнены или выполнены с существенными ошибками. 3. Операции в СЭД не выполнены или выполнены в объеме менее 50%.

**7. Оценка результатов освоения профессионального модуля**

Результат проведения экзамена (квалификационного) с учетом результатов промежуточной аттестации по всем элементам профессионального модуля заносится в оценочную ведомость.

Итогом экзамена является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка.