

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Великолукский политехнический колледж»**

---

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
Протокол от 20.06.2025 г. №10

**СОГЛАСОВАНО**

с зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_/В.А. Стулова  
«20» июня 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ ВПК  
«20» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины/профессионального модуля

**ПМ.03 Технологическое сопровождение цифровизации систем  
документации**

(индекс, наименование дисциплины/модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**  
(код, наименование специальности/профессии)

Форма обучения - очная

**Великие Луки  
2025**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318, с учетом примерной основной образовательной программы по указанной специальности (регистрационный номер в федеральном реестре примерных основных образовательных программ № 70, приказ ФГБОУ ДПО «ИРПО» № П-162 от 07.04.2023), а также профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193.

Модуль направлен на формирование профессиональных компетенций, необходимых специалисту по документационному обеспечению управления и архивоведению для успешного осуществления технологического сопровождения процессов цифровизации систем документации. Программа предусматривает освоение знаний и навыков, связанных с применением современных цифровых технологий в сфере управления документами и архивами, а также с развитием навыков цифровой обработки, архивирования и защиты информации.

Содержание модуля включает изучение особенностей цифровых систем документации, принципов организации электронного документооборота, методов и средств автоматизации процессов управления документами, технологий архивирования и цифровой защиты информации. Особое внимание уделяется обучению методам оценки и выбора эффективных цифровых решений, особенностям использования программных средств и оборудования, необходимых для работы в условиях активного развития информационных технологий.

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** входит в укрупненную группу специальности 46.00.00 История и археология

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский политехнический колледж»

**Разработчик:**

Колосова Л. П – мастер производственного обучения, преподаватель профессионального цикла ГБПОУ ВПК

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.03 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.03 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>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	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>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 06</b>	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
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 08</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 09</b>	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 3</b>	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
<b>ПК 3.1</b>	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации

<b>ПК 3.2</b>	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации
<b>ПК 3.3</b>	Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
<b>ПК 3.4</b>	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
<b>ПК 3.5</b>	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

<b>Владеть навыками</b>	<p>Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.</p> <p>Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.</p> <p>Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.</p> <p>Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации.</p> <p>Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Ведения реестра документированных сфер деятельности.</p>
-------------------------	--

	<p>Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации.</p> <p>Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p>
<b>Уметь</b>	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. Использовать специализированные программные приложения 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. Использовать поисковые системы информационно- телекоммуникационной сети "Интернет". 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>
<b>Знать</b>	<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. 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. 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. Правил соблюдения информационной безопасности.</p> <p>Понятие коммерческой тайны.</p> <p>Правил деловой переписки и письменного этикета. Организационной структуры и филиалов организации.</p> <p>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.</p>
--	---

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

Всего часов - **262**

в том числе в форме практической подготовки - **56**

Из них на освоение МДК - **118**

в том учебная практика - **144**

Промежуточная аттестация

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Теория	Промежуточная аттестация.							
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<b>ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09</b>	<b>Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных</b>	<b>64</b>		28	16	-	12		<b>36</b>	-
<b>ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09</b>	<b>Раздел 2. Цифровая трансформация документа</b>	<b>60</b>		24	12	-	12		<b>36</b>	-
<b>ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09</b>	<b>Раздел 3. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации</b>	<b>126</b>		54	28	-	26		<b>72</b>	-
<b>Промежуточная аттестация по ПМ</b>		<b>12</b>								
<b>Всего:</b>		<b>262</b>		<b>106</b>	<b>56</b>	-	<b>50</b>		<b>144</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практическ ой подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формировани ю которых способствует компонент программы
<b>МДК.03.01 Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации</b>			
<b>РАЗДЕЛ 1. ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ СИСТЕМ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ДАННЫХ.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие о системах документирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<i>ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09</i>
	<b>1. Понятие о системах документирования. Особенности создания и идентификации документов.</b> <i>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. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования. Понятие об идентификации документов.</i>	2	
	<b>2. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования.</b> <i>Идентификация систем документирования (информационных систем) организации.</i>	2	
	<b>3. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации.</b> <i>(Политика управления документами, политика управления данными и метаданными, положения о документных/информационных системах, реестры информационных систем и т.п.)</i>	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
<b>1. Определите понятие «система документирования». Сравните классические и современные системы документирования.</b> <i>Задание: Опишите своими словами, что значит</i>	2		

	<p><i>система документирования. Приведите примеры систем документирования, встречающиеся в повседневной жизни (медицина, образование, коммерческие организации). Опишите традиционные и современные системы документирования. Выделите сходства и различия между ними.</i></p> <p><b>2. Проанализируйте существующие системы документирования в учреждении. Создайте классификацию систем документирования. Задание:</b> <i>Найдите и проанализируйте применяемую систему документирования в школе, поликлинике или офисе. Составьте письменный отчет с указанием положительных и отрицательных сторон системы. Разработайте собственную классификацию систем документирования (например, по типу учреждения, отраслям, уровню детализации). Аргументируйте каждую категорию и приведите примеры.</i></p> <p><b>3. Сформулируйте принципы построения систем документирования. Разработайте простейшую систему документирования для небольшого учреждения</b> <i>Задание: Выделите общие принципы, которыми руководствуются при создании систем документирования. Иллюстрируйте их примерами из реальной жизни. Составьте эскиз системы документирования для малого бизнеса (кафе, аптеки, парикмахерской). Объясните, как ваша система обеспечит удобную фиксацию и хранение документов.</i></p> <p><b>4. Изучите юридические аспекты систем документирования. Разберите ситуацию с нарушением правил документирования</b> <i>Задание: Определите правовые нормы, касающиеся систем документирования (Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле»). Опишите ответственность организаций за несоблюдение правил документирования. Представьте гипотетическую ситуацию, когда нарушены правила документирования. Проанализируйте последствия нарушения и напишите предложения по предупреждению аналогичных ситуаций.</i></p> <p><b>5. Создайте инструкцию по пользованию системой документирования. Задание:</b> <i>Разработайте краткую инструкцию по работе с системой документирования какого-либо учреждения (больницы, магазина, учебного заведения). Подробно разъясните, как правильно вносить, хранить и получать доступ к документам.</i></p>	2	
	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<i>ПК 1.1-1.5</i>

<b>Тема 1.2.</b> <b>Управление документами, данными и метаданными</b>	<b>1. Основы управления документами и данными в организации. Корпоративные системы управления документами (ЕСМ-системы).</b> <i>Понятия и определения: документ, данные, метаданные. Виды документов и их жизненный цикл. Стадии управления документами: создание, обработка, хранение, распространение, архивирование, уничтожение.</i> <i>Нормативные и правовые аспекты управления документами. Что такое Enterprise Content Management (ЕСМ)? Структурные элементы ЕСМ-систем: хранилище, индексы, поиск, интерфейс пользователя. Примеры ЕСМ-систем: Alfresco, Documentum, OpenText. Преимущества и недостатки различных ЕСМ-систем.</i>	2	OK 01- OK 09
	<b>3. Стандартизация и регламентация управления документами. Метаданные и их роль в управлении документами.</b> <i>Национальные и международные стандарты в области управления документами (ISO 15489, ГОСТ Р ИСО 15489). Регламенты и инструкции по управлению документами в организации. Правила организации архивов и их использование в современных условиях. Понятие метаданных и их виды (структурированные, описательные, административные). Роль метаданных в поиске и управлении документами. Инструменты и технологии для работы с метаданными.</i>	2	
	<b>4. Современные технологии и инструменты управления документами и данными.</b> <i>Облачные технологии и их применение в управлении документами. Искусственный интеллект и автоматизация в управлении документами. Использование Big Data и аналитических инструментов для анализа документов и данных. Технологические тренды и перспективы развития в области управления документами.</i>	2	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>6</b>	
	<b>1. Анализ жизненного цикла документа. Разработка реестра метаданных.</b> <i>Задание: Выберите конкретный документ, используемый в вашей организации (например, контракт, распоряжение, акт сверки и т.д.). Опишите детально все стадии его жизненного цикла: создание, обработка, согласование, хранение, распространение, архивирование и уничтожение. Определите, какие нормативные и правовые аспекты связаны с каждым этапом жизненного цикла. Составьте собственный реестр метаданных для одного из типов документов, используемых в вашей организации. Определите обязательные и рекомендуемые метаданные (структуру, автора, дату создания, реквизиты, название и т.д.). Объясните, зачем необходимы те или иные метаданные и как они помогают в управлении документами.</i>	2	ПК 1.1-1.5 OK 01- OK 09
	<b>2. Оценка системы управления документами (ЕСМ). Разработка инструкции по управлению документами.</b> <i>Задание: Исследуйте одну из распространенных ЕСМ-систем (Alfresco, Documentum, OpenText и т.д.). Составьте характеристику системы, отметьте её</i>		

	<p><i>функциональные возможности, плюсы и минусы. Оцените, подходит ли данная система для вашей организации и аргументируйте свое мнение. Разработайте небольшую инструкцию по управлению документами в вашей организации. В инструкции должны быть описаны основные правила и этапы работы с документами, включая требования к их оформлению, хранению, распространению и уничтожению. Обратитесь к нормативным документам (ГОСТ Р ИСО 15489, отраслевым стандартам) и продемонстрируйте, каким образом они учитываются в ваших рекомендациях.</i></p> <p><b>3. Анализ применения современных технологий в управлении документами. Задание:</b> Проведите анализ использования современных технологий (облачные сервисы, искусственный интеллект, Big Data и аналитические инструменты) в управлении документами вашей организации. Оцените их влияние на эффективность работы с документами и сделайте вывод о том, какие технологии могли бы принести наибольшую пользу для вашей организации в будущем.</p>	2		
<b>РАЗДЕЛ 2. ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ ДОКУМЕНТА</b>				
<p><b>Тема 2.1 Структура документа и принципы формирования блоков информации</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>1. Принципы эффективного распределения информации в документах.</b> Основы композиции документа. Методы группировки и систематизации информации. Принцип выделения приоритетных блоков</p> <p><b>2. Правила разделения текста на абзацы и параграфы.</b> Создание ясной структуры документа путем деления на части. Оформление смысловых частей текста. Способы визуального подчеркивания важнейших моментов.</p> <p><b>3. Использование иерархии заголовков и уровней важности.</b> Назначение и применение заголовочных уровней. Методики повышения читабельности больших объемов текста. Оптимальное количество уровней заголовков.</p>	<b>6</b>	ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	
<p><b>Тема 2.2 Проектирование шаблонов документов и автоматизация разработки документации</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>1. Создание универсальных шаблонов документов.</b> Этапы разработки корпоративных шаблонов. Унификация стиля и структуры документов. Инструменты автоматизации в создании шаблонов.</p> <p><b>2. Автоматизация процессов разработки документации.</b> Средства автоматизации документооборота. Программные решения для массового создания однотипных документов. Анализ преимуществ и недостатков автоматической генерации документов.</p>	<b>6</b>		ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09
		<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>		

	<p><b>3. Применение технологий защиты конфиденциальной информации в процессе создания документов.</b> Цели и методы шифрования электронной документации. Возможности внедрения цифровой подписи. Специализированные средства контроля прав доступа к документам.</p>	2	
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	12	
	<p><b>1. Анализ структуры документа. Создание таблицы содержания.</b> Задание: Проведите анализ существующего документа (предоставленного преподавателем или самостоятельно выбранного). Определите, насколько рационально и удобно представлена информация. Предложите изменения, улучшающие распределение информации и повышение удобства восприятия. Возьмите текст объёмом 2-3 тысячи символов и создайте к нему таблицу содержания с использованием иерархии заголовков. Таблица должна включать названия глав, подразделов и ссылок на соответствующие фрагменты текста.</p> <p><b>2. Выделение приоритета информации. Улучшение читабельности текста.</b> Задание: Переработайте имеющийся документ (или составленный вами ранее), введя принцип выделения приоритетных блоков. Используйте приёмы визуальной акцентации: жирный шрифт, подчёркивание, рамки вокруг важной информации. Работа с большим текстом (примерно 5 тысяч символов). Ваша задача — применить эффективные методики повышения читабельности: разделить текст на абзацы, выделить ключевые мысли заголовками разного уровня, создать упорядоченный список, добавить иллюстрации и схемы.</p> <p><b>3. Создание шаблона документа. Автоматизация создания шаблонов.</b> Задание: Спроектируйте универсальный шаблон корпоративного документа, включив стандартный стиль заголовков, используемый формат шрифта, сетку полей и основную разметку. Шаблон должен поддерживать лёгкую адаптацию под конкретные нужды подразделения вашей организации. Выберите инструмент автоматизации (Microsoft Word, Google Docs или аналогичную программу) и разработайте макросы или скрипты для автоматического формирования базовых элементов корпоративного шаблона (шапка, колонтитулы, титульная страница, сетка полей и форматирование текста).</p> <p><b>4. Моделирование жизненного цикла документа. Автоматическая генерация документов.</b> Задание: Постройте простую модель жизненного цикла электронного документа, начиная от момента зарождения идеи до утверждения финальной версии. Включите этапы редактирования, проверки, согласования и публикации. Используя Excel или Google Sheets, подготовьте файл-шаблон, который автоматически генерирует итоговый отчёт на основании ввода простых данных (ФИО сотрудника, период работы, выполненные задачи и проч.). Документ должен выглядеть профессионально и содержать всё необходимое для отправки руководству.</p>	2  2  2  2	<p>ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09</p>

	<p><b>5. Управление доступом к файлам. Шифрование документа.</b> <i>Задание: Настройте права доступа к общему сетевому ресурсу (например, папке на сервере или облачном хранилище). Установите разрешения на чтение, запись и удаление файлов разными группами пользователей (администраторы, сотрудники отдела, сторонние консультанты). Освойте простой метод шифрования файла PDF или DOC(X) средствами операционной системы Windows или специализированных приложений. Докажите успешность операции, попытавшись открыть зашифрованный файл без пароля.</i></p> <p><b>6. Электронная цифровая подпись. Система управления правами доступа.</b> <i>Задание: Получите сертификат ЭЦП и научитесь добавлять электронную цифровую подпись к документам. Продemonстрируйте процесс наложения подписи на примерном документе и покажите верификацию подлинности подписи другим способом. Создайте сценарий сценария для настройки ролей и полномочий в среде SharePoint Online или аналогичной платформе коллективной работы. Настройте группы пользователей с различными ролями (редакторы, читатели, администраторы) и продемонстрируйте ограничения и возможности для каждой роли.</i></p>	2	
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕРАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>			
<b>Тема 3.1</b> <b>Направления</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<i>ПК 1.1-1.5</i> <i>ОК 01- ОК 09</i>

<b>применения цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации</b>	<b>1. Цифровые технологии и их влияние на эффективность документооборота.</b> <i>Причины перехода к электронному документообороту. Преимущества цифрового документооборота перед традиционным бумажным. Современные информационные системы управления документами (ECM, DMS, CRM, ERP).</i>	2	
	<b>2. Электронный документооборот (ЭДО)</b> <i>Концепция электронного документооборота. Законодательные аспекты использования электронных документов в России. Возможности интегрированных решений для автоматизации бизнес-процессов.</i>	2	
	<b>3. Интеллектуальные системы управления контентом (ЕСМ).</b> <i>Основные компоненты и функциональные модули ЕСМ-систем. Процесс принятия решений и улучшение управляемости организацией. Интерфейсы взаимодействия пользователей с системой.</i>	2	
	<b>4. Информационная безопасность и защита документов.</b> <i>Механизмы криптографической защиты данных (шифрование, контроль целостности). Политики безопасности в информационной инфраструктуре организации. Биометрические технологии идентификации и аутентификации.</i>	2	
	<b>5. Искусственный интеллект и большие данные в работе с документами.</b> <i>Применение AI и Big Data для обработки и анализа данных. Распознавание и извлечение информации из неструктурированных документов. Прогностический анализ и принятие решений на основе аналитики данных.</i>	2	
	<b>6. Облачные сервисы и удалённый доступ к данным.</b> <i>Архитектура облачных платформ для хранения и обработки документов. Безопасность данных в облаке и механизмы резервного копирования. Удалённая работа сотрудников и синхронизация изменений в режиме реального времени.</i>	2	
	<b>7. Автономные устройства и мобильные приложения для работы с документами.</b> <i>Смартфоны и планшеты как средство для доступа к рабочим материалам. Передача и обмен документами с мобильных устройств. Комплексные мобильные решения для бизнеса.</i>	2	
	<b>8. Будущее развития цифровых технологий в документообороте</b> <i>Тенденции развития цифровых технологий для обработки и хранения документов.</i>	2	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>16</b>	
<b>1. Описание проблем традиционного документооборота.</b> <i>Задание: Приведите примеры негативных последствий традиционных бумажных документов для организации (затраты на печать, потери документов, замедленное реагирование на запросы клиентов). Аргументируйте необходимость перехода на электронный документооборот.</i>	2		
<b>2. Исследование преимуществ цифрового документооборота.</b> <i>Задание: Изучите опыт российских компаний, которые перешли на электронный документооборот (Сбербанк, ВТБ, Почта России). Сделайте вывод о том, какие экономические и операционные преимущества они получили.</i>	2	ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	
<b>3. Выбор подходящей информационной системы управления документами.</b> <i>Задание: Вам дана ситуация: ваша компания занимается производством мебели. Нужно подобрать подходящую</i>	2		

	<p>информационную систему (ЕСМ/DMS/CRM/ERP) исходя из специфики вашего бизнеса. Аргументируйте свой выбор.</p> <p><b>4. Подготовка закона о введении обязательного ЭДО.</b> Задание: Допустим, в вашем регионе готовится закон, обязывающий все организации перейти на электронный документооборот. Вам поручено подготовить законопроект, в котором указаны сроки перехода, ответственность за неисполнение и механизм подтверждения юридической силы электронных документов.</p> <p><b>5. Оценка перспектив внедрения ЭДО в конкретной отрасли.</b> Задание: Исследуйте одну отрасль экономики (строительство, здравоохранение, транспорт). Насколько реально там введение ЭДО? Есть ли юридические препятствия? Возможно ли экономическое обоснование перевода отрасли на электронный документооборот?</p> <p><b>6. Планирование бюджета на внедрение ЕСМ-системы.</b> Задание: Предположим, ваш отдел планирует внедрение ЕСМ-системы в крупную строительную компанию. Расчет стоимости включает затраты на ПО, оборудование, персонал, интеграцию и обучение сотрудников. Постройте финансовый отчет с обоснованием расходов и ожидаемых доходов от внедрения.</p> <p><b>7. Проект автоматизации рабочего места с помощью ЕСМ-системы.</b> Задание: Разработайте пошаговую инструкцию по автоматическому формированию договора поставки продукции в рамках ЕСМ-системы. Включите в инструкцию интерфейс взаимодействия пользователя с системой, формирование уведомления о статусе договора и проверку правильности заполнения данных.</p> <p><b>8. Организация защиты документов с помощью биометрии.</b> Задание: Пусть ваша компания приняла решение использовать биометрические технологии для защиты чувствительных документов. Разработайте концепцию внедрения биометрической системы, включая бюджет, подбор аппаратного и программного обеспечения, оценку рисков и разработку инструкций для сотрудников.</p>	2 2 2 2 2	
<p><b>Тема 3.2</b> <b>Инструменты цифровой трансформации документированных сфер</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>1. Концепция и сущность цифровой трансформации в документообороте.</b> Что означает цифровая трансформация документооборота? Почему важна цифровая трансформация?</p> <p><b>2. Автоматизация процессов документооборота.</b> Какие технологии используются для автоматизации? Как внедряются системы электронного документооборота (ЭДО)?</p> <p><b>3. Система управления электронными документами (ЕСМ).</b> Как работает система управления электронными документами? Ее составляющие и возможности.</p> <p><b>4. Искусственный интеллект и большие данные в документированных сферах.</b> Использование искусственного интеллекта и анализа больших данных для обработки документов и принятия решений.</p> <p><b>5. Информационная безопасность и защита документов.</b> Проблемы и угрозы информационной безопасности. Методы защиты документов и персональные данные.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	<p><b>10</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p><b>12</b></p>	<p>ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09</p> <p>ПК 1.1-1.5</p>

	<p><b>1. Анализ влияния цифровой трансформации на производительность труда.</b> <i>Задание: Проведите исследование и проанализируйте, каким образом внедрение цифрового документооборота повлияло на производительность труда в компании. Результаты представить в виде графика и выводов.</i></p> <p><b>2. Моделирование процесса автоматизации документооборота.</b> <i>Задание: Создайте модель внедрения автоматизированной системы документооборота в организации. Определите этапы внедрения, составьте график и смету затрат. Работу оформить в ЭТ Excel.</i></p> <p><b>3. Оценка целесообразности внедрения ЕСМ-системы.</b> <i>Задание: Сравните традиционные методы работы с документами и потенциальные выгоды от внедрения ЕСМ-системы. Сделайте вывод о целесообразности внедрения в конкретной организации. Работу оформите в текстовом редакторе Word.</i></p> <p><b>4. Реализация прототипа системы распознавания документов с помощью искусственного интеллекта.</b> <i>Задание: Используя готовые библиотеки Python (OpenCV, TensorFlow), разработайте прототип системы распознавания текста и изображений в документах. Представьте результаты тестирования на примере трех произвольных документов.</i></p> <p><b>5. Создание регламента по обеспечению информационной безопасности.</b> <i>Задание: Составьте регламент, определяющий политику информационной безопасности в организации, с указанием мер по защите документов и ответственности сотрудников за нарушение норм.</i></p> <p><b>6. Тестирование систем защиты информации.</b> <i>Задание: Проанализируйте степень уязвимости информационной инфраструктуры организации, выявляя слабые места с точки зрения информационной безопасности и предложите мероприятия по повышению устойчивости к внешним атакам. Работу оформить с соответствующей документацией.</i></p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>OK 01- OK 09</p>
--	--	---	---------------------

## Учебная практика:

144 часа

144 часа

### *Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования*

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

**Цель:** Освоение методик идентификации и классификации данных, разработка навыков оценки степени надежности и достоверности данных в условиях цифровой среды.

**Задания:**

1. Ознакомьтесь с основными источниками данных и методами их сбора в цифровой среде. Составьте перечень данных, используемых в деловом документообороте. 6
2. Разработайте алгоритм идентификации данных в электронных базах документов. 6
3. Произведите обработку данных о сотрудниках компании с целью выявления дубликатов записей. 6
4. Организуйте классификацию данных по различным признакам (алфавитному, хронологическому, функциональному). 6
5. Выполните практическое задание по определению достоверности сведений в учетных документах предприятия. 6
6. Разверните алгоритм преобразования бумажной информации в цифровую форму с сохранением ее полной идентификационной ценности. 6

36

### *Раздел 2. Цифровая трансформация документа*

#### *МДК 02.01. Разработка логической структуры документа в системах документации*

**Цель:** Владеть приемами разработки оптимальной логической структуры документа, обеспечить удобную навигацию и эффективную эксплуатацию документа пользователями.

**Задания:**

1. Создайте логическую структуру должностной инструкции с использованием уровней заголовков и гипертекстовых ссылок. 6
2. Разработайте презентацию, демонстрирующую возможности современного подхода к структурированию документа. 6
3. Сформируйте образцовый документ учета материальных ценностей, состоящий из разнородных компонентов (текста, таблиц, графиков). 6
4. Решите задачу построения оптимального интерфейса пользователя документа на примере конкретного документа организации. 6
5. Придумайте эффективный способ включения мультимедийных объектов в документацию с возможностью просмотра непосредственно в браузере. 6
6. Осуществите критический разбор проектной документации компании с точки зрения удобства пользования и соответствия правилам оформления документов. 6

36

**Раздел 3. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации**

**МДК 03.01. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

**Цель:** Получить навыки технической адаптации документов к условиям цифровой среды, освоения технологических новшеств и цифровых решений.

**Задания:**

1. Изучите возможности программ для сканирования и оптического распознавания текста (OCR).
2. Выполните конвертацию бумажного документа в электронный вид. Разработайте проект автоматизации процедуры визирования и согласования документов в организации.
3. Создайте рабочий процесс электронной подписи документов с использованием сертифицированных удостоверяющих центров.
4. Создайте базу данных, содержащую важные документы предприятия, организовав удобный поиск и фильтрацию по ключевым показателям.
5. Научитесь управлять системой версий документов в среде GitHub или аналогичных сервисах.
6. Освойте процедуру работы с порталами госуслуг, осуществляющими предоставление услуг в электронном виде.
7. Разработайте карту взаимосвязей между документами в пределах отдельной процедуры организации.
8. Подключите и проверьте функционирование облачного сервиса хранения и совместного доступа к документам.
9. Самостоятельно выберите объект исследования и проведите самостоятельное тестирование нового технического инструмента или продукта для автоматизации документационного обеспечения управления.

6

12

12

**72**

6

6

6

6

6

12

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет архивоведения, оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Лаборатория архивного дела, оснащённая оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/563440>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/560925>
4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/560108>
5. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/580608>
6. Баринаева, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/568533>
7. Дорониная, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная, В. С. Иритикова. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/560116>

8. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/563264>

9. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18147-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/568808>

10. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/560932>

11. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/559850>

12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/581143>

13. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/561048>

14. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/566454>

15. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/560107>

16. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL :

17. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/568533>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
7. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)
9. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
10. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
11. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)
12. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

13. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

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

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

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

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

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

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

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

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

22. 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>

23. 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/)

24. 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/>

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

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, 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.

	процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. 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