

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

ПК (р1) Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах.

ПК (р2) Составлять, оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы.

ПК (р3) Составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК (р4) Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение в организации.

ПК (р5) Составлять, оформлять кадровую документацию.

## ПК (рб) Проектировать рациональную систему документооборота.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке, переподготовке незанятого населения, оказания образовательных услуг организациям (учреждениям) по подготовке кадров и повышения квалификации работников службы документационного обеспечения управления.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;
- организации документационного обеспечения управления на предприятии;

#### **уметь:**

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- оформлять основные формы документов для ведения работ по индивидуальному (персонифицированному) учету;
- осуществлять работу по формированию и предоставлению отчетности в системах «Контур-Экстерн» и «Контур Отчет ПФ»;
- осуществлять работу в системе электронного документооборота «Диадок» и в программе «Контур-Персонал»;
- работать в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;
- осуществлять защиту информации от несанкционированного доступа;
- разрабатывать организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства;
- разрабатывать нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования управленческой деятельности.

**знать:**

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.
- порядок оформления основных форм документов для ведения работ по индивидуальному (персонифицированному) учету;
- особенности и архитектуру систем «Контур-Экстерн», «Контур-Отчет ПФ» и «Дело»;
- особенности работы в системе электронного документооборота «Диадок» и в программе «Контур-Персонал»;
- особенности документирования конфиденциальной информации;
- особенности доступа к конфиденциальной документированной информации;
- основные требования и меры по защите конфиденциальной информации;
- организацию и проведение работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке;
- унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления;
- межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводству;
- организационное обеспечение деятельности службы делопроизводства;
- организацию кадрового делопроизводства на предприятии;
- организацию документооборота на предприятии;
- формы организации делопроизводства.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 1284 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 1176 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 784 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 392 часа;

производственной практики – 108 часов.