

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Разработчик:

Шигапова О.Р., преподаватель высшей квалификационной категории

г. Пермь, 2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практические занятия являются обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и представляют собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практических занятий является практико-ориентированное усвоение обучающимися теоретических знаний и формирование умений, обеспечивающих квалифицированную профессиональную деятельность специалистов.

Методические рекомендации к выполнению практических занятий для обучающихся составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, учебным планом и рабочей программой по ОП.03, в которой на их проведение отведено 56 часов.

Содержание практических занятий учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы способствует формированию следующих компетенций:

общие:
В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников	Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; видов технических носителей для

		<p>обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>
ПК 1.2.	<p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; идентификационных реквизитов документов различных систем документации; правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; опыта лучших практик документирования и управления документами; правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; правил разработки и ведения</p>

		<p>номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>
ПК 1.3.	<p>Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; опыта лучших практик управления документами; правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами</p>

		доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	<p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; систему управления правами доступа в документной системе; порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Практическое занятие № 1

Тема «Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с **системой ОРД**

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Система и подсистемы организационно-распорядительной документации.

Распределить представленные документы по основным видам ОРД. Дать характеристику каждой группе

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 2

Тема «Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Анализ структуры и формуляра-образца организационно-распорядительных документов (работа со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и коллекцией документов)

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требованиям.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 3

Тема «Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с **системой ОРД**

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Анализ структуры и типового формуляра документа системы первичной учетной документации (подсистема документации по учету кадров; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»).

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 4

Тема «Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с системой налоговой документации

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Анализ структуры и типового формуляра документа системы налоговой документации (на примере одной из унифицированных налоговых форм; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»)

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 5

Тема «Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с системой Единой системы конструкторской документации

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Анализ структуры, реквизитов и метаданных электронного документа Единой системы конструкторской документации (по ГОСТ 2.051-2013; работа с коллекцией документов)

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 6-7

Тема «Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов»
Время на выполнение: 4 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Составление и оформление проекта организационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 8, 9, 10**Тема «Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов»****Время на выполнение: 6 часов.****Цель работы:**

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 11, 12**Тема «Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов»****Время на выполнение: 4 часа.****Цель работы:**

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Составление и оформление проекта справочно-информационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 13, 14**Тема «Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов»****Время на выполнение: 4 часа.****Цель работы:**

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Составление и оформление проекта служебного письма. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Анализ конкретных регистрационных форм (электронных регистрационных карточек, входных форм СЭД); работа с коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 15, 16**Тема «Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов»****Время на выполнение: 4 часа.****Цель работы:**

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 17, 18**Тема «Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции»****Время на выполнение: 4 часа.****Цель работы:**

Ознакомиться с технологиями ДОУ. Основными делопроизводственными операциями

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 19, 20**Тема «Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции»****Время на выполнение: 4 часа.****Цель работы:**

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Разработка проектов входных форм для регистрации документов в пределах документопотоков. Оформление отметок о приёме и отправке документов во входных формах, типы метаданных в электронной регистрационной карточке (ЭРК).

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 21, 22**Тема «Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции»****Время на выполнение: 4 часа.****Цель работы:**

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Анализ классификаторов и справочников для предварительного рассмотрения и регистрации документов (работа с коллекцией справочников и ЭРК в бумажной и электронной форме).

Сканирование и удостоверение электронных копий поступивших документов

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 23, 24**Тема «Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции»****Время на выполнение: 4 часа.****Цель работы:**

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 25, 26**Тема «Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции»****Время на выполнение: 4 часа.****Цель работы:**

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

. Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 27, 28**Тема «Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции»****Время на выполнение: 4 часа.****Цель работы:**

Ознакомиться с системой ОРД

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:**Список рекомендуемых информационных источников:**

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 29

Тема «Функциональные требования к документным системам»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с функциональными требованиями к документным системам

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Область применения конкретной информационной системы (СЭД «Дело», «ИС 1 С:», «ЭЛАР» и т.п.); Функции управления, операции и транзакции делопроизводства, поддерживаемые системой. Роли пользователей, предметное администрирование (работа в тестовой или рабочей версии). Инструкции пользователю и системному администратору.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 30

Тема «Функциональные требования к документным системам»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с функциональными требованиями к документным системам

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Настройка входной формы для создания документа конкретной разновидности.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 31

Тема «Функциональные требования к документным системам»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с функциональными требованиями к документным системам

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Практическое занятие № 32

Тема «Функциональные требования к документным системам»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с функциональными требованиями к документным системам

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

Подлинники и копии документы в информационной системе. Подписание электронных документов электронной подписью и удостоверение электронных копий и электронных копий бумажного документа.

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

