

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат

«01» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**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

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 853)

Разработчик:

Шигапова О.Р., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена на заседании ЦМК

«01» февраля 2024 г. Протокол № 6

г. Пермь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления и документные системы» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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 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

		<p>документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>
<p>ПК 1.2.</p>	<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 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</p>

ПК 1.3.	<p>Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>и пожарной безопасности.</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 доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 1.4.	<p>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере</p>

	<p>для использования и хранения</p>	<p>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>
--	-------------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем учебной дисциплины	96
в т. ч.:	
лекции	38
практические занятия	44
Самостоятельная работа	6
Консультации	2
Промежуточная аттестация: экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в статистику		62/32	
Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	Содержание учебного занятия	18/10	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	<p>Понятие о документационном обеспечении управления и управлении документами. Документированная информация и документ. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы о документационном обеспечении управления и внедрении информационных технологий. Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами. Функции документа. Способы документирования. Понятие об информационных системах как документных системах. Функциональные требования к документным системам. Формы представления документов. Формуляр, формуляр-образец, типовой формуляр, электронная модель (шаблон). Реквизиты, атрибуты и метаданные документа. Типы метаданных в документных системах (системах электронного документооборота), поддерживающие их классификаторы и справочники. Классификация документов и документной информации. Понятие о системах и подсистемах документации Унификация документов. Системы и подсистемы документации в Общероссийском классификаторе управленческой документации. Логическая структура унифицированного документа, логическая структура электронного документа</p>	8	
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие 1. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации.	2	
Практическое занятие 2. Анализ структуры и формуляра-образца организационно-распорядительных документов (работа со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и коллекцией документов)	2		

	Практическое занятие 3. 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»).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	Практическое занятие 4. 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»)	2	
	Практическое занятие 5. Анализ структуры, реквизитов и метаданных электронного документа Единой системы конструкторской документации (по ГОСТ 2.051-2013; работа с коллекцией документов)	2	
Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Содержание учебного занятия	34/22	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Деловая переписка: типовой формуляр письма, разновидности писем, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Электронная форма заключения сделки. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.	12	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 6, 7. Составление и оформление проекта организационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы	4	

	метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.		
	Практическое занятие 8, 9, 10. 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.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	Практическое занятие 11, 12. 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.	4	
	Практическое занятие 13, 14. 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.	4	
	Практическое занятие 15, 16. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий.	4	
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления		32/24	
Тема 2.1. Организация ДОУ	Содержание учебного занятия Функция управления документами в системе общих функций управления организацией. Политика, ответственность и оперативное управление работой с документами. Требования к сотрудникам организации, формирование компетенций в области работы с документами. Роль и место службы делопроизводства в системе управления организацией. Квалификационные требования сотрудников службы делопроизводства, компетенции в области управления информацией и документами. Профессиональные стандарты в области управления информацией и документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции	Содержание учебного занятия	6/24	
	Технология ДОУ, понятие об операции и транзакции в технологии делопроизводства. Документооборот и его маршрутизация. Общие принципы идентификации документов в пределах документопотоков. Приём,	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4

	<p>предварительное рассмотрение и регистрация документов. Входные формы документных систем, типы метаданных, классификаторы и справочники. Отправка документов, направление документов по технологии «из системы в систему». Реестр организаций-корреспондентов для обмена электронными сообщениями и электронными документами в статусе оригинала. Рассмотрение документов руководством организации, направление на исполнение. Типы метаданных, классификаторы и справочники. Работа исполнителей с документами. Составление и согласование проектов документов. Маршруты согласования, лист согласования, типы метаданных, классификаторы и справочники, отчеты из документных систем. Контроль своевременности и полноты исполнения документов, срокoвый контроль, исчисление сроков исполнения. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел. Сроки хранения документов в письменной бумажной и электронной формах. Оформление, согласование, подписание (утверждение) номенклатуры дел. Оформление дополнений к номенклатуре дел. Реестр информационных систем и баз данных, применяемых организацией. Номенклатура электронных документов, дел. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Экспертиза ценности документов. Типы метаданных для отбора дел для передачи в архив или уничтожения. Формирование всех видов описей дел и акта о выделении документов к уничтожению. Метаданные для управления документами и технические метаданные, поддерживающие основные операции и транзакция делопроизводства.</p>		
	Практические занятия	24	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	Практическое занятие 17, 18. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД.	4	
	Практическое занятие 19, 20. 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).	4	
	Практическое занятие 21, 22. 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.	4	

	Практическое занятие 23, 24. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.	4	
	Практическое занятие 25, 26. Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)	4	
	Практическое занятие 27, 28. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).	4	
Раздел 3. Требования к документным системам (информационным системам, СЭД)		12/8	
Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам	Содержание учебного занятия	12/8	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.	4	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 29. 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.	2	
	Практическое занятие 30. Настройка входной формы для создания документа конкретной разновидности.	2	
	Практическое занятие 31. Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 32. Подлинники и копии документы в информационной системе. Подписание электронных документов электронной подписью и удостоверение электронных копий и электронных копий бумажного документа.	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «документационного обеспечение управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория организации работы с документами, систем электронного документооборота, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по специальности.

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 организацией 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 печатные издания

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).

3.2.2. Основные электронные издания

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: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 07.09.2023).

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 : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 07.09.2023).

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).

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

5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.

6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru).

8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=210148#0>.

2. Гражданский кодекс РФ, ч.1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=209986&dst=4294967295&req=doc&rnd=244973.1346114488#0>.

3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=209092#0>.

4. Налоговый кодекс РФ Ч. 1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=200341&dst=4294967295&req=doc&rnd=244973.180357969#0>.

5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127 – ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/.

6. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/.

7. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/.

8. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 – ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/10105879/>.

10. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10164631/paragraph/12790:1>.
11. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12128965/paragraph/28666:3>.
12. Федеральный закон от 06.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12154854/paragraph/25850:5>.
13. Всеобщая декларация прав человека. Официальный сайт ООН. [Электронный ресурс]. URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr.
14. Федеральный закон от 21.06.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>.
15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>.
16. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12164203/paragraph/2769:1>.
17. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
18. 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>.
19. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
20. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
21. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
22. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
23. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
24. 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>.
25. 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>.

26. 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>.

27. 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>.

28. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

29. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

30. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

31. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

32. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

33. 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.

34. 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.

35. 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>.

36. 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.

37. 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>.

38. 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>.

39. 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>.

40. 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"

41. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>.

42. 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>.

43. 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>.

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

45. 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>.

46. 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>.

47. 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>.

48. 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>.

49. 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/.

50. 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/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знание основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Знание системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; систем документации; типовых формуляров документов различных систем	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные	

документации; правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации	программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Знание нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация
Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация
Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников		
Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации		

<p>Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	
<p>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	