

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утвержден
решением методического совета КМПО РАНХиГС
протокол № 1 от 26 августа 2025 г.

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
основной профессиональной образовательной программы по специальности
среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2025-2026
учебный год**

1. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ АКТУАЛИЗАЦИИ

- запросы работодателей – стратегических партнеров колледжа (органы государственной власти, органы местного самоуправления, архивы (государственные и муниципальные), службы делопроизводства предприятий и организаций, центры обработки документов, МФЦ);
- анализ результатов демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- внедрение новых технологий (системы электронного документооборота (СЭД/ЕСМ): «1С:Документооборот», «Дело», «TEZIS», «Directum», «ЕФР СЭД»; электронные архивы, машиночитаемые доверенности (МЧД));

- изменения в законодательстве о делопроизводстве и архивном деле (актуализация ГОСТ Р 7.0.97-2016, Правил делопроизводства в государственных органах, требований к электронной подписи (УКЭП, МЧД), 152-ФЗ о персональных данных);
- цифровизация делопроизводства (переход на безбумажный документооборот, межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ), цифровые архивы, использование ИИ для обработки документов);
- внедрение практико-ориентированной модели обучения (проектный подход, работа в СЭД, кейсы от предприятий-партнеров, работа с электронными архивами).

2. КЛЮЧЕВЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ АКТУАЛИЗАЦИИ

2.1 Обновление содержания дисциплин

Внесены изменения в рабочие программы дисциплин/модулей:

- *МДК 01.02 Организация работы с электронными документами (ПМ.01)*

Текущая тема	Изменение темы	Пример кейса
Регистрация входящих документов в бумажном журнале.	Регистрация документов в системе электронного документооборота (СЭД) с автоматическим присвоением номера.	Студент в СЭД «1С:Документооборот» (учебный модуль) регистрирует входящее письмо от контрагента. Задание: отсканировать документ, загрузить в систему, присвоить входящий номер (автоматически), назначить исполнителя, установить срок исполнения, отправить на рассмотрение руководителю.
Составление бумажной номенклатуры дел.	Формирование номенклатуры дел в электронном виде в СЭД с автоматической индексацией.	Студент в СЭД создает номенклатуру дел организации на 2026 год. Задание: внести разделы (канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров), присвоить индексы дел (01-01, 01-02 и т.д.), сформировать электронный документ, согласовать, утвердить, распечатать для архива.
Оформление исходящего письма в Word (без ЭП).	Формирование исходящего документа с последующим	Студент в СЭД создает исходящее письмо

	подписанием УКЭП и отправкой через СЭД.	контрагенту. Задание: заполнить шаблон, подписать УКЭП (усиленной квалифицированной электронной подписью), отправить контрагенту через систему ЭДО, получить уведомление о доставке, сохранить в деле.
--	---	--

• МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов (ПМ.02)

Текущая тема	Изменение темы	Пример кейса
Формирование дел вручную (бумажные папки, скоросшиватели).	Формирование электронных дел в СЭД (подшивка документов, создание электронных томов).	Студент в СЭД формирует электронное дело «Договоры поставки за 2025 год». Задание: создать электронный том, подшить документы (договоры, допсоглашения, акты), упорядочить по датам, присвоить номер тома, передать в электронный архив.
Составление описи дел вручную (бумажная опись).	Формирование электронной описи дел с использованием шаблонов СЭД и автоматической нумерацией листов.	Студент в СЭД составляет опись дел структурного подразделения за 2025 год. Задание: выбрать дела из реестра, система автоматически формирует опись (номер дела, заголовок, даты, количество листов), студент проверяет, утверждает, передает в архив.
Подготовка документов к архивному хранению (ручная обработка).	Цифровая обработка документов для передачи в архив (сканирование, создание электронных копий, внесение метаданных).	Студент получает задание: подготовить 50 бумажных документов для передачи в архив. Задание: отсканировать документы (PDF), создать электронные образы, внести метаданные (дата, номер, автор, заголовок), сформировать

		реестр передачи, подписать УКЭП, отправить в архив.
--	--	---

• *МДК 02.03 Методика и практика архивоведения (ПМ.02)*

Текущая тема	Изменение темы	Пример кейса
Учет архивных документов в бумажных книгах учета.	Ведение электронного архива (АИС «Архив», ГИС «Архив», 1С:Архив).	Студент в АИС «Архив» (учебный модуль) регистрирует поступление архивных документов. Задание: внести данные о фонде (номер, название, крайние даты), описать опись, присвоить архивные шифры, сформировать акт приема-передачи, распечатать книгу учета.
Выдача архивных справок вручную (поиск по бумажным описям).	Автоматизированный поиск архивных документов в электронном архиве по ключевым словам и метаданным.	Студент получает запрос от гражданина: выдать архивную справку о подтверждении стажа работы за 2000-2005 гг. Задание: в АИС «Архив» выполнить поиск по ФИО, датам, названию организации, найти дело, сформировать электронную копию справки, подписать УКЭП, отправить заявителю через ЕПГУ.
Оцифровка архивных документов (основы).	Оцифровка и реставрация архивных документов с использованием современного оборудования (планетарные сканеры, ПО для восстановления изображений).	Студент в лаборатории работает с планетарным сканером (учебный симулятор). Задание: отсканировать ветхий документ (1900 г.), в программе Adobe Photoshop/специализированном ПО убрать шумы, повысить контрастность, сохранить в формате PDF/A, внести в электронный архив.

• *МДК 01.01 Документационное обеспечение управления (ПМ.01)*

Текущая тема	Изменение темы	Пример кейса
Работа с обращениями граждан в бумажном виде (журнал учета).	Автоматизированная работа с обращениями граждан в	Студент в СЭД «Дело» (учебный модуль) регистрирует обращение

	СЭД (система «Дело», «Босс-Референт»).	гражданина. Задание: внести данные заявителя, суть обращения, назначить исполнителя, установить контрольный срок (30 дней), отследить исполнение, сформировать ответ заявителю, отправить через ЕПГУ.
Межведомственное взаимодействие (почтовые запросы, факс).	Межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ) для запросов справок и документов.	Студент в системе СМЭВ (учебный симулятор) направляет запрос в ФНС о получении выписки из ЕГРЮЛ. Задание: заполнить форму запроса, подписать УКЭП, отправить через СМЭВ, получить ответ в электронном виде, сохранить в СЭД, приобщить к делу.
Подготовка ответа на запрос (ручной подбор документов).	Подготовка ответа с использованием электронного архива и конструктора документов.	Студент получает задание: подготовить ответ на запрос прокуратуры (предоставить копии приказов за 2024 год). Задание: найти документы в электронном архиве (поиск по датам и номерам), сформировать электронный том, составить сопроводительное письмо (конструктор), подписать УКЭП, отправить через СЭД.

2.2 Цифровизация и новые технологии

Внесены изменения в рабочие программы дисциплин/модулей:

ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» – добавлены темы по цифровым технологиям

Добавленная тема	Пример кейса
Системы электронного документооборота (СЭД/ЕСМ) – «1С:Документооборот», «Дело», «TEZIS», «Directum», «ЕФР СЭД».	Студент в СЭД «1С:Документооборот» создает карточку контрагента, регистрирует договор, проводит

	согласование с юристом (маршрут), подписывает УКЭП, отправляет контрагенту через ЭДО, сохраняет в архив.
Электронная подпись (УКЭП, ПЭП, МЧД) – виды, получение, использование, машиночитаемая доверенность.	Студент получает учебную УКЭП. Задание: подписать исходящее письмо в СЭД, проверить корректность подписи, отправить контрагенту, получить уведомление о доставке, сформировать машиночитаемую доверенность (МЧД) для сотрудника.
Электронный документооборот с контрагентами (ЭДО) – операторы ЭДО (Такском, Контур.Диадок, СБИС), роуминг, юридическая сила.	Студент в системе «Контур.Диадок» (учебный модуль) получает входящий УПД от поставщика. Задание: проверить ЭП контрагента, принять документ, автоматически загрузить в 1С, сформировать запись в журнале учета, отправить подтверждение.
Машиночитаемая доверенность (МЧД) – замена бумажной доверенности при ЭДО, работа в реестре МЧД ФНС.	Студент в реестре МЧД ФНС (учебный контур) регистрирует доверенность на сотрудника (право подписи документов в ЭДО). Задание: заполнить данные, подписать УКЭП руководителя, получить номер МЧД, передать сотруднику, проверить полномочия при приеме документа.

- ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» – добавлены темы по цифровизации архива

Добавленная тема	Пример кейса
Электронный архив (АИС «Архив», ГИС «Архив», 1С:Архив) – учет, хранение, поиск, выдача документов.	Студент в АИС «Архив» (учебный модуль) выполняет поиск архивного документа (фонд 1, опись 2, дело 15, лист 23). Задание: найти дело, открыть электронный образ, проверить метаданные, сформировать выписку, подписать УКЭП, выдать пользователю.
Передача документов на архивное хранение в электронном виде – описание, формирование электронных томов, метаданные.	Студент в СЭД формирует электронное дело для передачи в архив. Задание: отобрать документы с истекшим сроком хранения, сформировать электронный том, создать опись, подписать акт приема-передачи УКЭП, отправить в архив.
Уничтожение документов с истекшим сроком хранения – экспертиза ценности,	Студент проводит экспертизу ценности документов (отдел кадров). Задание:

акты, уничтожение электронных и бумажных документов.	отобрать документы со сроком хранения «5 лет» (заявления, копии), сформировать акт об уничтожении, согласовать с экспертной комиссией, уничтожить бумажные документы (акт) и электронные (удаление из системы).
Оцифровка архивных документов – сканирование, реставрация, создание электронного фонда пользования.	Студент в лаборатории получает задание: оцифровать 100 листов архивного дела. Задание: настроить сканер, отсканировать, обработать изображения (обрезка, поворот), сохранить в PDF/A, внести метаданные, загрузить в АИС «Архив».

- ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии» – добавлены темы по цифровым инструментам делопроизводителя

Добавленная тема	Пример кейса
Работа в офисных пакетах для делопроизводителя – LibreOffice, Р7-Офис, МойОфис: создание документов, шаблонов, стилей.	Студент в «МойОфис Документы» создает шаблон исходящего письма организации. Задание: добавить логотип, реквизиты, поля для подстановки (дата, номер, адресат), сохранить как шаблон, использовать для создания письма.
Электронные таблицы для учета документов – Excel, Google Sheets: реестры, журналы, отчеты.	Студент в Excel создает реестр договоров за 2025 год. Задание: добавить столбцы (номер, дата, контрагент, сумма, срок), настроить фильтры, сводные таблицы, диаграмму по суммам, сохранить, выгрузить в СЭД.
QR-коды и штрихкодирование документов – автоматическая идентификация дел, томов.	Студент в СЭД создает QR-код для дела (том 1, дело 23). Задание: сгенерировать QR-код (содержит номер дела, дату, место хранения), распечатать, наклеить на папку, отсканировать смартфоном, проверить переход в электронное дело.
Искусственный интеллект в делопроизводстве – автоматическое распознавание документов, классификация, извлечение данных.	Студент в системе с ИИ (учебный модуль) загружает скан-копию входящего письма. Задание: система автоматически распознает реквизиты (дата, номер, адресат, тема), создает карточку документа, студент проверяет корректность, отправляет на регистрацию.

2.3 Взаимодействие с работодателями

В 2025/2026 учебном году к разработке и экспертизе ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение привлечены:

- Департамент по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы.

Запланированы к проведению:

- **Мастер-класс в Архивном управлении Правительства Москвы** – студенты знакомятся с работой государственного архива, электронной системой учета, оцифровкой документов, правилами приема и выдачи дел, работой с запросами граждан.
- **Гостевая лекция от руководителя отдела делопроизводства** – тема: «Цифровая трансформация делопроизводства: СЭД, ЭДО, МЧД, КЭДО, электронный архив».
- **Деловая игра «Секретарь руководителя на удаленке»** – команды студентов под руководством наставников от МФЦ получают кейсы (входящий звонок, срочное письмо, командировка руководителя), выполняют задачи в СЭД, IP-телефонии, календаре, побеждает команда с наименьшим временем исполнения.

Представители работодателей участвуют в оценке компетенций студентов:

- Членство в ГЭК по защите ВКР
- Участие в квалификационных экзаменах
- Участие в качестве главных и линейных экспертов в демонстрационном экзамене по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Расширение баз практики (новые договоры на 2025-2026 уч. год):

1. ООО «Управление Механизации 2000»
2. Администрация кольчугинского района
3. Центральный архив Министерства обороны
4. ООО «МебельКом»
5. Отдел МВД по Алтуфьевскому району г. Москвы
6. Партия Справедливая Россия

3. РЕЗУЛЬТАТ АКТУАЛИЗАЦИИ

В результате актуализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

1. Программа соответствует текущим требованиям делопроизводственной и архивной отрасли – внесены изменения в ПМ.01, ПМ.02, учитывающие:
 - переход на системы электронного документооборота (СЭД/ЕСМ: «1С:Документооборот», «Дело», «TEZIS», «Directum»);

- внедрение электронной подписи (УКЭП, МЧД) и электронного документооборота с контрагентами (ЭДО);
- требования к кадровому электронному документообороту (КЭДО) и электронным трудовым книжкам;
- работу с электронными архивами (АИС «Архив», ГИС «Архив») и оцифровку документов;
- межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ);
- использование ИИ для распознавания и классификации документов.

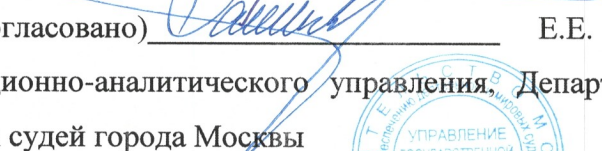
2. Повышена практическая направленность обучения – студенты работают в СЭД («1С:Документооборот», «Дело»), АИС «Архив», системах ЭДО (Такском, Контур.Диадок), участвуют в деловых играх по регистрации документов, формированию дел, работе с электронным архивом, подготовке ответов на запросы.

3. Усилена роль работодателей – работодатели участвуют в разработке ФОС (экспертиза заданий по ПМ.01, ПМ.02), проводят мастер-классы, деловые игры и гостевые лекции, входят в состав ГЭК (председатель – руководитель архивного отдела), выступают экспертами демонстрационного экзамена. Расширен перечень баз практик на 6 организаций.

Актуализация проведена преподавателями профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, специалистами методического отдела колледжа, а также с участием представителей Департамента по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы.

Председатель ПЦК права

и документационного обеспечения управления  Н.В. Аронова

Представитель работодателя (согласовано)  Е.Е. Зайцева,
заместитель начальника организационно-аналитического управления, Департамент по
обеспечению деятельности мировых судей города Москвы



26 августа 2025 г.