



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

И. о. директора МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска
 В. В. Шубина
« 11 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Научно-методическим советом
ГБПОУ «МПК»
Протокол № 10 от 15.05.2023 г.
Заместитель директора по научно-методической работе
 Е.Ю. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 199 от 28.06.2023 г.
Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж»

О.Ю. Леушканова

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

среднее профессиональное образование

Образовательная программа

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: заочная

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Магнитогорск, 2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Разработчики:

Кузьменко Н.И., зав кафедрой, преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;

Талхина Л.А., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»

Хайбуллина И.В., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, утверждена Методическим советом № 10 от «15» мая 2023г, согласована с работодателями (Приложение 1).

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	10
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	21
5.1. Учебный план.....	22
5.2. Календарный учебный график.....	25
5.3. Рабочая программа воспитания.....	25
5.4. Календарный план воспитательной работы.....	25
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	25
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	25
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	28
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	29
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	30
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	30
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	31
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	31
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы.....	31
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33
Приложение 1. Программы профессиональных модулей.....	33
Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».....	33
Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам».....	68
Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 «Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель».....	97
Приложение 2. Программы учебных дисциплин.....	123
Приложение 2.1. СГ.01 История России.....	123
Приложение 2.2 СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.	138
Приложение 2.3. СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.....	151
Приложение 2.4. СГ.04 Физическая культура.....	163
Приложение 2.5. СГ.05 Основы бережливых технологий.....	175
Приложение 2.6. СГ.06 Основы финансовой грамотности.....	185

Приложение 2.7._ОП.01. Экономика организации.....	194
Приложение 2.7. ОП.02. Менеджмент.....	204
Приложение 2.8._ОП.03. Профессиональная этика и основы делового общения.....	216
Приложение 2.9. ОП.04. Правовые основы профессиональной деятельности.....	226
Приложение 2.10. ОП.05. Информатика информационно-коммуникационные технологии(ИКТ) в профессиональной деятельности.....	242
Приложение 2.11. ОП.06. Русский язык в профессиональной деятельности.....	265
Приложение 2.12 ОП.07 Компьютерная обработка документов.....	276
Приложение 3. Рабочая программа воспитания.....	292
Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации.....	329

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по *специальности 46.02.01*

Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой *специальности* и настоящей ОПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:
 ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ОП – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: *заочная.*

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования: *2556 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.*

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации (*п.1.1 ФГОС*):

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
<i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i>	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель</i>	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Умения: описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (<i>специальности</i>); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i></p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i>; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции ²	Показатели освоения компетенции ³
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Навыки: Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - структура организации, её задачи и функции; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки: Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; - вести приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета. - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p>Навыки:</p> <p>Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - информировать руководителя о приближении времени регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - структура и специфика основной деятельности организации; - основы управления временем; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок	<p>Навыки:</p> <p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>

	руководителя и других сотрудников организации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы для деловых поездок; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p>Навыки: Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферен-	<p>Навыки: Организация подготовки и проведение конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимо-</p>

	<p>ных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>действия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - применять информационно-коммуникационные технологии. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - структура организации и порядок взаимодействия подразделений; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих

		<p>конфиденциальную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов) ; - осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; - осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учёту и движению работников; - вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; - структура организации, руководство структурных подразделений; - правила делопроизводства; - правила русского языка; - этика делового общения; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки: Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать номенклатуру дел организации; - проверять правильность оформления документов и

		<p>отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними; - требования охраны труда.
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки: Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: - работать с подразделениями/организациями</p>

		<p>источниками комплектования архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда.
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использо-</p>	<p>Навыки:</p> <p>Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>ванием автоматизированных систем</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки: Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

		<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - сроки выполнения работ; - требования к установленным нормам выработки; - требования охраны труда.
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки: Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

		<ul style="list-style-type: none"> – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел(документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; <p>Навыки: Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с	

	использованием автоматизированных систем	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель	ПК.3.1 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> Формирование информационного взаимодействия руководителя с Организационными Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов Организация деловых контактов и протокольных мероприятий Организация исполнения решений руководителя <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> технологии организации деловых контактов и протокольных мероприятий технологии подготовки информационно-аналитических материалов

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Магнитогорский педагогический колледж"

Согласовано
Профсоюзный комитет ГБПОУ «МПК»
Я.И. Ивацко
Протокол № _____ от _____

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Директор
ГБПОУ "МПК" _____ О.Ю. Леушканова
Приказом № _____ от "____" _____ 2023 г.

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 71F30190A014DD4711FE111F332960CF
Владелец: Леушканова Ольга Юрьевна
Действителен: с 01.11.2023 до 24.01.2025

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

Основной	Виды деятельности
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	Технология работ по профессии Делопроизводитель

Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				Итого акад. часов				Курс 1										Курс 2										Курс 3													
		Экзам мен	Зачет	Зачет оц.	КР	По плану	С преп.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Зимняя сессия					Летняя сессия					Формы контр.	Зимняя сессия					Летняя сессия					Формы контр.	Зимняя сессия					Летняя сессия					Формы контр.
											Итого	Итого	С преп.	СР	ПАтт	Итого	Итого	С преп.	СР	ПАтт		Итого	Итого	С преп.	СР	ПАтт	Итого	Итого	С преп.	СР	ПАтт		Итого	Итого	С преп.	СР	ПАтт	Итого	Итого	С преп.	СР	ПАтт	
ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																																											
СГ. Социально-гуманитарный цикл																																											
					2952	1416	1502	30		891	399	116	283		492	152	336		873	411	188	213	10		462	224	228	10		1188	409	188	221		779	548	221	10					
СГ.01	История России			1	504	94	410			175	88	16	72		87	11	76		117	47	8	39			70	13	57		212	97	18	79		115	28	87							
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1		3	126	31	95			50	25	6	19		з	25	3	22		50	25	6	19			25	6	19		26	13	5	8		13	5	8	о					
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			3	72	16	56																							72	36	5	31		36	11	25	о					
СГ.04	Физическая культура	1		3	147	12	135			53	28	2	26		з	25	2	23		44	22	2	20			22	2	20		50	25	2	23		25	2	23	о					
СГ.05	Основы бережливых технологий			3	46	11	35																		23	5	18		23	23	6	17		о									
СГ.06	Основы финансовой грамотности			3	41	10	31																		41					41	10	31						о					
ОП. Общепрофессиональный цикл																																											
ОП.01	Экономика организации	3			504	153	351			113	63	24	39		50	20	30		119	50	21	29			69	21	48		272	133	35	98		139	32	107							
ОП.02	Менеджмент			3	67	18	49																							67	37	10	27		30	8	22	з					
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	3	2	3	72	20	52								22															55	30	8	22		25	8	17	о					
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности		2	3	78	20	58													18						18	10	8		з	50	25	6	19		25	10	15	з				
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			1	71	22	49			71	41	12	29		30	10	20						о																				
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности			2	72	30	42			42	22	12	10		20	10	10								30	30	8	22	о														
ОП.07	Компьютерная обработка документов			3	89	27	62								49	20	13	7							29	7	22			40	11	5	6			29	2	27	о				
П. Профессиональный цикл																																											
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации	122		11222	1	629	314	303	10	281	130	24	106		151	28	121	з	30р	348	142	98	44	10	206	164	32	10	290	488	179	135	44		309	272	27	10					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	2		1	215	61	152			115	65	10	55		50	11	37	ор		100	50	20	30		50	20	30		з														
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			1	58	7	51			58	25	4	21		33	3	30	о																									
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	1			96	20	76			96	40	10	30		56	10	46	з																									
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			2	32	10	22			12					12	4	8			20	20	6	14																				
ПП.01	Производственная практика			22	216	216									216	72	72			о	144	144																					
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю "Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации"	2			12		2	10							12											12		2	10	з													
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	3333	23	13	645	332	303	10		114	30	10	20		84	13	71	о	187	70	20	50			117	26	91		з	344	179	135	44	з	165	128	27	10	Зэо				
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			1	75	15	60			75	30	10	20		45	5	40	о																									
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3			139	42	97			39					39	8	31			75	30	12	18			45	12	33		25	25	10	15		з								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	3	3		122	34	88								82	40	8	32			82	40	8	32			42	8	34		40	20	8	12		з	20	10	10	з			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	3	2		81	25	56								30											30	6	24		з	51	26	9	17			25	10	15	з			
ПП.02	Производственная практика			3	216	216																								216	108	108				108	108		о				
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации"	3			12		2	10																						12						12		2	10	з			
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	22		112	310	163	135	10		208	88	42	46		120	80	38	2о		102	102	41	51	10	29о																		
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	2		1	154	19	133			100	52	6	46		48	8	38	о		54	54	5	49																				
УП.03	Учебная практика			1	72	72				72	36	36			36	36																											
ПП.03	Производственная практика			2	72	72				36					36	36				36	36	36																					
ПМ.03.01(К)	Экзамен по модулю "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель"	2			12		2	10							12	12										12	12	2	10	з													
ПДП.01	Преддипломная практика				144	144																								144						144	144						
ГИА. Государственная итоговая аттестация																																											
ГИА.01(Г)	ЭКР				216	216																								216						216	216						
	Итого акад. часов (без факультативов)				2952	1416	1502	30		891	399	116	283		492	152	336		873	411	188	213	10		462	224	228	10		1188	409	188	221		779	548	221	10					
	Учебные практики, нед.														2																												
	Производственные практики, нед.														1																												
	Производственная практика (преддипломная), нед.																																										
	Недельная нагрузка в году (акад.час/год)														2081																								2448				
	Во взаимодействии с преподавателем (акад.час/год)														160																								160				
	Резерв времени по сессиям																																						70				

5.2. Календарный учебный график

5.2.1. График учебного процесса по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

3-ий план ППССЗ СПО 'ДОУ-23-1 Готовый.plx', код специальности 46.02.01, год начала подготовки 2023

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август									
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31		
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
I														Э	Э	Э	У	К	К												У	Э	Э	Э	П											К	К	К	К	К	К	К	К	К
II	Э	Э	Э	П	П	П													К	К											Э	Э	Э	П	П	П	П									К	К	К	К	К	К	К	К	К
III									П	П	П	Э	Э					К	К								П	П	П	Э	Э	Э	Э	Пд	Пд	Пд	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	

График сессий

	Курс 1		Курс 2		Курс 3							
	Зимняя сессия	Летняя сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия						
Продолжительность	15	15	15	15	20	20						
Дата начала/Номер недели	4 декабря 2023 г.	14	1 апреля 2024 г.	31	3 сентября 2024 г.	1	25 марта 2024 г.	30	11 ноября 2025 г.	11	25 марта 2026 г.	30
Дата окончания/Номер недели	18 декабря 2023 г.	16	15 апреля 2024 г.	33	17 сентября 2024 г.	3	8 апреля 2024 г.	32	30 ноября 2025 г.	13	13 апреля 2026 г.	33

Сводные данные

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Итого
	Самостоятельное изучение	32	28	18	78
У	Учебная практика	2			2
П	Производственная практика (по профилю специальности)	1	7	6	14
Пд	Производственная практика (преддипломная)			4	4
Э	Лабораторно-экзаменационная сессия	6	6	7	19
Г	Государственная итоговая аттестация			6	6
К	Каникулы	11	11	2	24
Итого		52	52	43	147

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

«Социально-экономических дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка;
документационного обеспечения управления и
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
информационных и коммуникационных технологий;

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

Спортивный комплекс.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение.*

Образовательная организация, реализующая программу по специальности, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Кабинет «Русского языка», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Кабинет «Документационного обеспечения управления и архивоведения», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, противогаз ГП-7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм, общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут, индикатор радиоактивности, индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1, жгут кровоостанавливающий, аптечка индивидуальная 1. АИ-2, комплект противоожоговый, индивидуальный противохимический пакет ИПП-11, сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013), носилки плащевые, тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором), стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы», стенд «Приборы радиационной и химической разведки», макет автомата Калашникова (сборно-

разборный), учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК), стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации», стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты», стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)», стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга», магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фоль и тематических магнитов.

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

- оборудованием: рабочее место библиотекаря, стеллажи библиотечные для хранения, стеллажи библиотечные демонстрационные, рабочие столы и стулья для обучающихся.

- техническими средствами: персональный компьютер (рабочее место библиотекаря), персональные компьютеры для обучающихся, принтер, сканер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска, копировальный аппарат или МФУ, доступ к сети Internet, доступ к электронным библиотечным системам.

Актовый зал

6.1.2.2. Спортивный комплекс, оснащенный:

- оборудованием: гимнастические коврики, мячи, скакалки, фитнес-резинки, бодибары, гантели, тяжелые мячи, мячи для большого тенниса;

- техническими средствами обучения: музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, компьютер.

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы включает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации, где имеется оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенные содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудование и инструменты, используемые при проведении чемпионатов Профессионалы и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Профессионалы по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным

профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочими программами дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут быть обеспечены печатными и электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Vortex – программа обработки и анализа социологической и маркетинговой информации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	По количеству рабочих мест
2	Microsoft Word-2010	ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	По количеству рабочих мест
3	Microsoft Excel-2010	ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	По количеству рабочих мест

		организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	
4	Microsoft PowerPoint-2010	ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	По количеству рабочих мест

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Программа предполагает реализацию ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Условия организации воспитания определены образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся и др.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (*07 Административно-управленческая и офисная деятельность*), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (*07 Административно-управленческая и офисная деятельность*), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (*указывается из пункта 1.14 ФГОС СПО*), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют дипломную работу и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы представлены в приложении 4.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: *Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу*.

Для государственной итоговой аттестации разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Профессионалы)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.3. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Приложение 1.1

к ОПОП *специальности*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код и наименование профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Магнитогорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	44
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	44
1.1.1. Перечень общих компетенций	44
1.1.2. Перечень профессиональных компетенций	44
1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен.....	45
1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.....	48
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	49
2.1. Структура профессионального модуля.....	49
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ).....	51
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	66
3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения	66
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	66
3.2.1. Основные печатные издания.....	66
3.2.2. Основные электронные издания	67
3.2.3. Дополнительные источники.....	67
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	73

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ 01 Осуществление организационного
и документационного обеспечения деятельности организации»**
код и наименование модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности 1 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
--------------------------------	---

уметь	<ul style="list-style-type: none">- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;- соблюдать этикет и основы международного протокола;- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;- вести и использовать в работе базу контактов организации;- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;- осуществлять приём, передачу и отправку документов;- организовывать и бронировать переговорные комнаты;- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
-------	--

- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать номенклатуру дел организации;- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;- составлять акт об уничтожении документов;- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. |
|--|--|

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - этикет и основы международного протокола; - этику делового общения; - правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - правила проведения деловых переговоров; - правила организации приёма посетителей; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право
--------------	---

	<p>подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 629

в том числе в форме практической подготовки – 535

Из них на освоение МДК – 401

в том числе самостоятельная работа – 28

практика, в том числе производственная – 216

Промежуточная аттестация – 26

По заочной форме обучения

Всего часов – 629

в том числе в форме практической подготовки – 535

Из них на освоение МДК – 99

в том числе самостоятельная работа – 302

практика, в том числе производственная – 216

Промежуточная аттестация – 26

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 01.01. Документацион-ное обеспечение управления	215	172	62	61	1	153	10		
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	58	46	7	7		51			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	96	77	20	20		76	8		
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	32	26	10	10		22			
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности), часов		216								216
Консультации		2								
Экзамен по модулю		10								
Всего:		629	321	99	98	1	302	18		216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
ВПД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		629
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		215
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		215
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	4
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	Практические занятия	
Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки	Содержание	12
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	<p>Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.</p> <p>Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».</p> <p>Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.</p> <p>Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».</p> <p>Оформление реквизита «Текст документа».</p> <p>Оформление «Отметки о приложении».</p> <p>Оформление реквизита «Подпись».</p> <p>Оформление записок, справок, доверенностей, расписок.</p> <p>Оформление рукописных реквизитов на документе.</p> <p>Оформление трафаретных документов.</p>	20
<p>Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности</p>	<p>Содержание</p> <p>Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.</p> <p>Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.</p> <p>Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.</p> <p>Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.</p> <p>Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.</p> <p>Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.</p> <p>Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.</p>	6 24

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	8
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Практические занятия	
Оформление распорядительных документов.		
Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
Скрепление (прошивка) копии документа		
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	10
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	Практические занятия	
Оформление протокола, постановления, решения, акта		
Оформление выписки из протокола.		
Тема 1.7.	Содержание	12

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Устав. Положение. Штатное расписание. Правила. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила оформления многостраничных документов. Гриф согласования.	
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила составления и оформления. Гриф утверждения.	
	Практические занятия	
Оформление организационных документов.		
Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.		
Скрепление (прошивка) оригинала документа		
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	18
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	<p>Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p> <p>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</p> <p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel.</p> <p>Составление заголовков дел организации</p> <p>Оформление номенклатуры дел.</p> <p>Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.</p> <p>Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)</p> <p>Оформление обложки дела для архивного хранения</p> <p>Оформление описей документов и дел.</p>	42
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1</p> <p>Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами.</p> <p>Поиск и систематизация дополнительной информации по признакам документов.</p>		8

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
<p>Составление презентаций с использованием информационных технологий для совершенствования процессов документирования.</p> <p>Выполнение заданий по нормативно-правовым документам.</p> <p>Решение ситуационных задач профессионального характера.</p> <p>Работа со словарями, составление понятийного словаря.</p> <p>Подготовка к написанию курсовой работы.</p>		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		58
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
<p>Тема 2.1.</p> <p>Правила работы с документами на электронных носителях</p>	Содержание	4
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	Практические занятия	4
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
<p>Тема 2.2.</p> <p>Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</p>	Содержание	6
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	<p>Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.</p> <p>Информационно-справочная работа по документам в СЭД</p> <p>Практические занятия</p> <p>Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.</p> <p>Подготовка документов к передаче в архив.</p> <p>Создание электронного архива документов.</p>	22
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2</p> <p>Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.</p>		2
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		96
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	4
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	Практические занятия	4
Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	4
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	Практические занятия	
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
Средства хранения и транспортировки информации.	12	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	8
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	18
	Экспедиционная обработка корреспонденции	
	Специфика телефонной коммуникации.	
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	6
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	
	Организационное обслуживание командировок.	
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	2
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	Практическое занятие	6
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов		
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		32		
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы				
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	6		
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений			
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)			
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы			
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.			
	Порядок ведения воинского учета в организации.			
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.			
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Практические занятия	8		
	Оформление отчетов в государственные органы.			
	Оформление согласия на обработку персональных данных.			
	Оформление пакета документов по воинскому учету.			
	Оформление табеля учета рабочего времени.			
	Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений		Содержание	2
			Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	
			Учетные документы по персоналу.	
			Изменение персональных данных работников	
			Практические занятия	
Оформление трудового договора.				
Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.				
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	10		
	Составление отчета СЗВ-ТД.			
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.			

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	4
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	12	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	2
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Практические занятия	4
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
Подготовка личного дела работника к передаче в архив.		
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	4
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	<p>Практические занятия</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.</p> <p>Оформление организационно-распорядительных документов.</p>	4
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 4</p> <p>Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем),</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя,</p> <p>Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ.</p> <p>Поиск и систематизация дополнительной информации.</p> <p>Решение ситуационных задач профессионального характера.</p>		2
<p>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие понятия «документ»: определение и функции. 2. Возникновение письменности, появление документа. 3. Официальный документ и его место в системе управления. 4. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. 5. Бумага как материальный носитель документированной информации. Российские и международные стандарты бумаги, её форматы. 6. Современные материальные носители документированной информации. 7. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 8. Фото и кинодокументирование. История появления и развития. Назначение и область применения. 9. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения. 10. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения. 11. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. 12. Правила и особенности оформления протоколов. 		4

<p>Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)</p>	<p>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа</p>	<p>Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов</p>
	<p>13. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>14. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>15. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>16. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>17. Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>18. Документ – как элемент делового общения.</p> <p>19. Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p> <p>20. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>21. Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>22. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>23. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>24. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.</p> <p>25. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>26. Виды копий документов. Порядок удостоверения копий.</p> <p>27. Табель форм документов и альбом унифицированных форм. Понятие, правила составления.</p> <p>28. Делопроизводитель – моя будущая профессия.</p> <p>29. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.</p> <p>30. Федеральное архивное агентство: история создания архивной службы, основные задачи.</p> <p>31. ВНИИДАД: история и современность.</p> <p>32. Электронная подпись: область применения.</p> <p>33. Традиционные и технотронные способы документирования информации.</p> <p>34. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>35. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>36. Анализ свойств документа.</p> <p>37. Роль информационно-справочных документов в деятельности организации.</p> <p>38. Правила составления и оформления актов.</p>	

<p>Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)</p>	<p>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа</p>	<p>Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов</p>
	<p>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. 9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. 	<p style="text-align: center;">36</p>

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	<p>Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	
	Всего	629

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
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/>
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadroviika.ru/>
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. 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>
6. 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>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. 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>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. 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>
11. 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>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
13. 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>
14. 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>.
15. 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>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. 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>
18. 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
19. 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/
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
22. 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

23. 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

24. 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>

25. 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

26. 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>

27. 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>

28. 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>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. 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>

31. 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>

32. 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>

33. 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>

34. 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>

35. 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>

36. 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>

37. 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>

38. 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/

39. 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/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560Ю>

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

3.2.4. Дополнительные печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. — Режим доступа: по подписке.

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

3.2.5. Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
деятельности;		теме.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

Приложение 1.2

к ОПОП специальности

46.02.01**Документационное обеспечение управления
и архивоведение***код и наименование профессии/специальности*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02
«ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И
СПРАВочно-ИНФОРМАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» код и наименование модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности* и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
<p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам

	<p>(документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в

	<p>организации хранения дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников

	<p>в электронной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 645 часа
 в том числе в форме практической подготовки — 561

Из них на освоение МДК 417 часов
 в том числе самостоятельная работа 44 часа
 практики, в том числе производственная 216 часов

Промежуточная аттестация 34 часов.

По заочной форме обучения

Всего часов 645 часа
 в том числе в форме практической подготовки — 561

Из них на освоение МДК 116 часов
 в том числе самостоятельная работа 301 час
 практики, в том числе производственная 216 часов

Промежуточная аттестация 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Консультации	Практики	
				Всего	в том числе					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	75	60	75	15	-	60	-		-	-
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	139	111	139	42	-	97	8	2	-	-
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.03 .Методика и практика архивоведения	122	98	122	34	-	88	8	2	-	-
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	81	65	81	25	-	56	8	2	-	-
ПП.02 Производственная практика		216									216
Консультация по квалификационному экзамену		2									
Квалификационный экзамен по модулю		10						10			
Всего:		645	234	417	116		301	34	6		216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		75
МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА		75
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	10
	1 Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	2 История возникновения архивов в Древней Руси	
	3 История архивного дела в Российской империи	
	4 История архивного дела в советский период	
	5 Развитие архивного дела в Российской Федерации	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	10
	1 Архивное право и архивное законодательство	
	2 Этический кодекс архивистов	
	3 Правовые основы регулирования архивной деятельности	
	4 Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
	5 Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <table border="1" data-bbox="627 379 1883 445"> <tr> <td data-bbox="627 379 674 445">1</td> <td data-bbox="674 379 1883 445">Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела</td> </tr> </table>	1	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	4
1	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела			
<p>Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>Содержание</p>	14		
	<table border="1" data-bbox="627 515 1883 585"> <tr> <td data-bbox="627 515 674 585">1</td> <td data-bbox="674 515 1883 585">Организации документов Архивного фонда Российской Федерации</td> </tr> </table>		1	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации
	1		Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	
	<table border="1" data-bbox="627 585 1883 684"> <tr> <td data-bbox="627 585 674 684">2</td> <td data-bbox="674 585 1883 684">Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации</td> </tr> </table>		2	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации
	2		Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	
<table border="1" data-bbox="627 684 1883 783"> <tr> <td data-bbox="627 684 674 783">3</td> <td data-bbox="674 684 1883 783">Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования</td> </tr> </table>	3	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования		
3	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования			
<table border="1" data-bbox="627 783 1883 852"> <tr> <td data-bbox="627 783 674 852">4</td> <td data-bbox="674 783 1883 852">Архивная зарубежная Россия</td> </tr> </table>	4	Архивная зарубежная Россия		
4	Архивная зарубежная Россия			

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ		139
МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ		139
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	14
	1 Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции	
	2 Сеть федеральных государственных архивов	
	3 Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	
	4 Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	
	5 Архивы организаций: виды, задачи, функции	
	6 Примерные положения об архивах. Структура архива	
	7 Организация труда персонала	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
1 Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»		
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	12
	1 Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	
	2 Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
	3	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	
	4	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	
	5	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6
	1	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	2	Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками.</p>			2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА		122	
МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ		122	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание	6	
	1 Уставы архивных учреждений. Положения об архивах		
	2 Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии		
	3 Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив		
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	6	
	1 Номенклатура дел организации: назначение, функции.		
	2 Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел		
	3 Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8
	1 Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2 Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	3 Заккрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	4
	1 Подготовка дел к архивному хранению	
	2 Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	1 Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	
	2 Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	
	3 Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	
4 Прошивка архивного дела		
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	10
	1 Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	
	2 Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	
	3 Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	4 Описи электронных дел (документов) организации	
	5 Выделение документов к уничтожению	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.										
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="627 379 672 443">1</td> <td data-bbox="672 379 1883 443">Составление и оформление описи дел структурного подразделения</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 443 672 515">2</td> <td data-bbox="672 443 1883 515">Составление и оформление описи дел организации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 515 672 614">3</td> <td data-bbox="672 515 1883 614">Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</td> </tr> </table>	1	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	2	Составление и оформление описи дел организации	3	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	18				
1	Составление и оформление описи дел структурного подразделения											
2	Составление и оформление описи дел организации											
3	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению											
<p>Тема 3.5. Учёт документов в архиве</p>	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="627 683 672 746">1</td> <td data-bbox="672 683 1883 746">Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 746 672 818">2</td> <td data-bbox="672 746 1883 818">Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 818 672 890">3</td> <td data-bbox="672 818 1883 890">Система НСА: назначение, виды поисковых систем</td> </tr> </table> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="627 962 672 1054">1</td> <td data-bbox="672 962 1883 1054">Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)</td> </tr> </table>	1	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	2	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	3	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	1	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	6		
	1	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы										
	2	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика										
	3	Система НСА: назначение, виды поисковых систем										
	1	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)										
<p>Тема 3.6. Использование документов архива</p>	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="627 1123 672 1187">1</td> <td data-bbox="672 1123 1883 1187">Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 1187 672 1259">2</td> <td data-bbox="672 1187 1883 1259">Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 1259 672 1331">3</td> <td data-bbox="672 1259 1883 1331">Виды запросов и сроки их выполнения.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 1331 672 1402">4</td> <td data-bbox="672 1331 1883 1402">Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 1402 672 1460">5</td> <td data-bbox="672 1402 1883 1460">Учёт и анализ использования архивных документов</td> </tr> </table>	1	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	2	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	3	Виды запросов и сроки их выполнения.	4	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	5	Учёт и анализ использования архивных документов	10
	1	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы										
	2	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование										
	3	Виды запросов и сроки их выполнения.										
	4	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка										
5	Учёт и анализ использования архивных документов											

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.						
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <table border="1" data-bbox="613 379 1883 580"> <tr> <td data-bbox="613 379 674 443">1</td> <td data-bbox="674 379 1883 443">Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос</td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 443 674 512">2</td> <td data-bbox="674 443 1883 512">Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос</td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 512 674 580">3</td> <td data-bbox="674 512 1883 580">Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование</td> </tr> </table>	1	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	2	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	3	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	10
1	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос							
2	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос							
3	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование							
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками.</p>		2						

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (по листный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 3. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. 4. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. 5. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. 6. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. 7. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. 8. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. 9. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 10. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий. 		36
Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ		81

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	
МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ		81	
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	10	
	1 Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины		
	2 Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов		
	3 Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов		
	4 Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	5 Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность		
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	6	
	1 Проверка наличия и состояния документов в архиве		
	2 Результаты проверки наличия и состояния документов		
	3 Порядок работы по выявлению повреждённых документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1 Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов		
	2 Составление и оформление акта об утрате архивных документов		
Тема 4.3.	Содержание	4	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Консервация и реставрация документов	1	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	
	2	Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание		4
	1	Проблема сохранности электронных документов	
	2	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками.			2
	Всего		645

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

кабинет архивоведения, оснащённый

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

лаборатория архивного дела, оснащённая

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 1 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 2 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 400 с.
3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Изд-во Юрайт, 2021. – 339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

15. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>

16. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>

17. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

18. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учётом поправок, внесённых Законами России о поправках к Конституции России от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.04.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. 05.04.2021 с изм. от 08.04.2021).
5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. 09.03.2021) «О государственной тайне».
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об обязательном экземпляре документов».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи».
12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве».
13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».
16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”».
17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”».
18. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”».
19. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений».
20. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду».
21. 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».
22. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства».
23. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”»
24. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России».
25. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».
26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».
27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
28. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».
29. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».
30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
31. 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 хранения».

32. 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 хранения».
33. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».
34. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».
35. 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».
36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
37. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).
38. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.
39. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018).
40. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с.
41. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.
42. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.
43. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018.
44. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

45. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
46. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.
47. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.
48. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с.
49. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
50. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.
51. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.
52. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО. – М.: КноРус, 2021. – 216 с.
53. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – серия «Управленческая безопасность». – М.: Термика, 2018. – 396 с.
54. Веретехина С.В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле. Монография. – М.: КноРус, 2020. – 128 с.
55. Егоров В.П., Слинков А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2020. – 220 с.
56. Егоров В.П., Слинков А.В. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2018. – 224 с.
57. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт, 2021. – 329 с.
58. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: РГГУ, 2019. – 281 с.
59. Павлова Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО. – С.-Пб.: Лань, 2021. – 280 с.
60. Попов А.В. Архивная россика в зарубежных и отечественных архивах: учебное пособие. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.
61. Попов А.В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 168 с.
62. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2021. – 383 с.
63. Самарчук Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов. Монография. – М.: КноРус, 2021. – 312 с.
64. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров. 4-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К», 2021. – 184 с.

65. Хорохордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. 4-е изд., испр. и доп. / под ред. Пивовара Е.И. – М.: РГГУ, 2019. – 296 с.
66. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016. М.: ООО «Профессиональное издательство», 2018. – 282 с.
67. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времён до начала XX в.: учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 153 с.
68. Шаходанова О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 161 с.

Интернет ресурсы:

69. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства
70. <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России
71. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности»
72. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД
73. <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации
74. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.ру»
75. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
76. <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
77. <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-pomegov> – журнал «Отечественные архивы»
78. <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»
79. <http://www.rosspen.su/ru/archive/> – журнал «Исторический архив»
80. <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»
81. <http://www.sekretariat.ru/> – PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
82. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей
83. <https://www.gdm.ru/> – Гильдия управляющих документацией
84. <https://esm-journal.ru/> – журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах

Периодические издания:

85. Журнал «Отечественные архивы» выходит с 1923 г.
86. Журнал «Вестник архивиста» выходит с 1991 г.
87. Журнал «Исторический архив» на регулярной основе выходит с 1992 г.
88. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.
89. Журнал «Секретарь-референт» выходит с 2002 г.
90. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. <i>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i></p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.2. <i>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК и практике</p>
<p>ПК 2.3. <i>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i></p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
<p>ПК 2.4. <i>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</i></p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. <i>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ОК 01. <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным</i></p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<i>контекстам</i>		Проверочные работы по каждой теме.
<p>ОК 02. <i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i></p>	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 04. <i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i></p>	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 05. <i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</i></p>	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 09. <i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i></p>	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 26.08.2022 рег.№ 778 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Примерной рабочей программой (Приложение 2.10 к ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Разработчик:

ГБПОУ «МПК»
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая должность)

Л.А.Талхина
(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов

1. Паспорт программы профессионального модуля
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Структура и содержание профессионального модуля
4. Условия реализации профессионального модуля
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля
6. Приложение 1
7. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: социальная работа, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления
ПК 3.2.	Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации
ПК 3.3.	Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации
ПК 3.4.	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 3.5.	Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.6.	Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел

В процессе освоения профессионального модуля, обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> -информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии; - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - документирования и документационной обработки документов канцелярии; - обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> -пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - отправлять исполненную документацию по адресатам; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - обеспечивать качество выполняемых работ; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам; - обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - составлять акты для передачи дел на хранение; - составлять акты на списание и уничтожение документов; - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> -терминологию делопроизводства; -нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - способы документирования; - общие правила и формы регистрации документов; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; - требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов; - правила текущего хранения дел в организации; - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - правила организации архивного хранения дел; - современные виды организационной техники; - назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - требования к качеству выполняемых работ; - режимы и сроки хранения архивных документов.
--	---

1.1. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего часов 310 часа

в том числе в форме практической подготовки – 278ч

Из них на освоение МДК 278и часов

в том числе самостоятельная работа 12 часов

Практики, в том числе:

учебная 72 часа

производственная 72 часа

Промежуточная аттестация 18 часов.

По заочной форме обучения

Всего часов 310 часов

в том числе в форме практической подготовки – 278ч

Из них на освоение МДК 19 часов

в том числе самостоятельная работа 135 часов

Практики, в том числе:

учебная 72 часа

производственная 72 часа

Промежуточная аттестация 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Консультации	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	промежуточная аттестация	Учебная, часов		Производственная (по профилю специальности), часов	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов					в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6	Раздел 1. МДК 03.01. Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель	154	123	154	19	-	135	-	8	2		
УП.03 Учебная практика		72									72	
ПП.03 Производственная практика		72										72
Консультация		2								2		
Экзамен квалификационный		10							10			
Всего:		310	123	154	19		135		18	4	72	72

3.1. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
1	2	3	
ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		154	
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		134	
Тема 3.1. Организация и технология работы с документами	Содержание	10	
	1. Правовые основы делопроизводства 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Практическое занятие	8	
	1. Заполнение таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»		
Тема 3.2. Организация делопроизводственной службы	Содержание	28	
	1. Организационная структура		
	2. Структура службы ДОУ		
	3. Численность службы ДОУ		
	4. Организационно-правовые документы		
	5. Положение о службе ДОУ		
	6. Инструкция по делопроизводству		
	7. Должностные инструкции		
	8. Табель и альбом форм документов		
		Практические занятия	20
	1. Оформление организационной структуры службы ДОУ		
	2. Решение задач по определению численности службы ДОУ		
	3. Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы ДОУ		
	4. Разработка табеля и альбома форм документов		
Тема 3.3. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание	60	
	1. Правила оформления документов		
	2. Оформление реквизитов и бланков документов		
	3. Оформление организационно-распорядительных документов		
	4. Оформление информационно-справочных документов		
	5. Требования к тексту документа		
		Практические занятия	36
		1. Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов	
	2. Практикум по оформлению информационно-справочных документов		
	3. Устранение типичных ошибок в документах		
	4. Редактирование текстов служебных документов		

Тема 3.4. Общие правила составления и оформления писем	Содержание		48	
	1.	Информационные письма		
	2.	Письма-просьбы		
	3.	Письма-отказы		
	4.	Сопроводительные письма		
	5.	Письма-подтверждения		
	6.	Письма-извещения		
	7.	Письма-приглашения		
	8.	Коммерческие письма		
	Практическое занятие		36	
	1.	Практикум по составлению и оформлению писем		
Тема 3.5. Организация документооборота и технология работы с документами	Содержание		40	
	1.	Основные этапы работы с документами		
	2.	Технология обработки входящих документов		
	3.	Технология обработки исходящих документов		
	4.	Технология передачи документов внутри организации		
	5.	Электронный документооборот		
	6.	Регистрация документов		
	7.	Контроль исполнения документов		
	8.	Информационно-справочная работа по документам		
	Практические занятия		16	
	1.	Построение технологической схемы обработки входящих документов		
	2.	Построение технологической схемы обработки исходящих документов		
	3.	Построение технологической схемы обработки внутренних документов		
	4.	Технологический практикум по регистрации документов		
	5.	Решение задач по контролю исполнения документов		
Тема 3.6. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	Содержание		40	
	1.	Технология составления и оформления номенклатуры дел		
	2.	Систематизация и учет документов в организации		
	3.	Порядок формирования и оформления дел		
	4.	Технология организации и проведения экспертизы ценности документов		
	5.	Порядок оформления дел, составления описей и сдачи дел в архив		
		Практические занятия		20
		1.	Практикум по составлению номенклатуры дел	
		2.	Практикум по определению сроков хранения по перечням документов	
	3.	Построение технологической схемы систематизации и организации учета документов		
	3.	Практикум по формированию и оформлению дел		
	4.	Решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов		
Самостоятельная работа при изучении ПМ 03.				

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Составление систематизированной таблицы «Нормативная база делопроизводства»
Построение модели службы ДОУ по заданным параметрам
Разработка макета, регламентирующей деятельность службы ДОУ, документов
Разработка табеля форм документов
Оформление альбома образцов организационно-распорядительной документации
Проектирование бланков документов

Практикум по оформлению организационных документов
Практикум по оформлению распорядительных документов
Практикум по оформлению информационно-справочных документов
Редактирование текстов служебных документов
Практикум по составлению и оформлению разных видов писем
Построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов
Разработка журналов регистрации документов
Практикум по контролю исполнения документов
Разработка проекта номенклатуры дел по заданным параметрам
Разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации
Разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии
Разработка акта о выделении документов к уничтожению
Оформление описей дел по заданным параметрам

Учебная практика

Виды работ

1. Оформление положений
2. Оформление инструкций
3. Оформление приказов
4. Оформление распоряжений
5. Оформление докладных (служебных) записок
6. Оформление объяснительных записок
7. Оформление протокола и выписки из протокола
8. Оформление служебных писем
9. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. Составление алгоритма обработки.
10. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. Создание основных видов организационно-распорядительных документов.
11. Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). Создание форм журнала. Регистрация документов в журналах.
12. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением.
13. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков.
14. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел.
15. Подшивка документов в дело.
16. Завершение дела. Составление описи.
17. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) - базе практики.
18. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел.
19. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики.
20. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики.
21. Составление акта отбора дел на архивное хранение.
22. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению.

72

<p>Производственная практика Виды работ 1. Составление паспорта учреждения (организации) базы практики. 2. Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики. 3. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции. Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой. 4. Оформление положений 5. Оформление инструкций</p>	72
<p>6. Оформление приказов 7. Оформление распоряжений 8. Оформление докладных (служебных) записок 9. Оформление объяснительных записок 10. Оформление протокола и выписки из протокола 11. Оформление служебных писем 12. Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 13. Создание форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). 14. Регистрация документов в журналах. 15. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. 16. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков. 17. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. 18. Подшивка документов в дело. 19. Завершение дела. Составление описи. 20. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) - базе практики. 21. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел. 22. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики. 23. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики. 24. Составление акта отбора дел на архивное хранение. 25. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению.</p>	
Всего	310

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; лабораторий - документооборота и учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления). систем электронного документооборота

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран для демонстрации мультимедийных презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для учебно-лабораторных материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- рабочее место для прохождения практики;
- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- офисная оргтехника (принтер, сканер, телефон, факс)

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019.-146с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/989597>
2. Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству.- 3-е изд., перераб., доп.- М.:Юстицинформ,2011.-256с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/278862>
3. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017.-146с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/782839>

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html> Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo->

press.ru

Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru> Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr> Журнал «Справочник кадровика», <http://e.spravkadroverka.ru>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

Ресурсы Интернет

Система Кадры <http://vip.1kadry.ru>

Федеральное архивное агентство (Росархив), <http://archives.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель производится в соответствии с учебном планом по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и календарным графиком.

График освоения ПМ предполагает освоение МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель, включающего в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин: русского языка, истории, обществознания, права, экономики, правового обеспечения профессиональной деятельности.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

Для студентов с ОВЗ материалы адаптируются следующим образом:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нервно-психическими нарушениями:

- текст с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение ЛПР:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования и руководства учебной, производственной и преддипломной практиками.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

К реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих могут привлекаться тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги, тифлосурдопереводчики. Все педагогические работники должны пройти обучение для работы со студентами с ОВЗ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Заполнение систематизированной таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»; оформление организационной структуры и построение модели службы ДОУ; разработка регламентирующих документов; разработка табеля и альбома форм документов	заполнение таблицы, построение модели, практикум по разработке документов, разработка альбома и табеля форм документов
ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации	Проектирование бланков документов; практикум по оформлению организационных документов; практикум по оформлению распорядительных документов; практикум по оформлению информационно-справочных документов; редактирование текстов служебных документов; практикум по составлению и оформлению разных видов писем; устранение типичных ошибок в документах	практикум, редактирование текстов, устранение ошибок
ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота	Построение технологической схемы обработки входящих, исходящих и внутренних документов; решение задач по оптимизации	построение технологических схем, практикум, решение задач, построение

организации	<p>документооборота; технологический практикум по регистрации документов; решение задач по контролю исполнения документов; построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов</p>	оперограмм
ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	<p>Разработка журналов регистрации документов; практикум по контролю исполнения документов</p>	практикум, решение задач
ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<p>Практикум по составлению номенклатуры дел; построение технологической схемы систематизации и организации учета документов; практикум по формированию и оформлению дел;</p>	практикум, разработка проектов документов, построение технологической схемы
ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел	<p>Практикум по определению сроков хранения по перечням документов; разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии; разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации; решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов; разработка акта о выделении документов к уничтожению; оформление описей дел по заданным параметрам</p>	практикум, решение задач

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Презентация на тему «Перспективы развития моей будущей профессии на рынке труда»	презентация
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня. Анализ деятельности за один рабочий день	практикум
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Моделирование нестандартной ситуации в группах	тренинг
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ Заполнение систематизированных таблиц	работа с ЭБС практикум заполнение таблиц
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации	практикум
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Проведение деловых игр, тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах	тренинг
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу	Разработка программы крупного мероприятия на	проект практикум
членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	уровне организации (отдела),	

	включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Анализ освоенности профессиональных навыков на основе профстандарта Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)	практикум
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офисной техники	практикум

Приложение 1

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Кол-во часов	
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации работы с документами - Разработки организационных документов по документационному обеспечению управления - Составления инструкции по делопроизводству 	<p>Виды работ на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики - Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии - Составление должностной инструкции - Составление инструкции по делопроизводству 	6
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу службы делопроизводства - Определять численный состав службы ДОУ - Определять оптимальную структуру и распределение функциональных обязанностей службы ДОУ - Разрабатывать табель и альбом форм документов 	<p>Тематика лабораторных/практических работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства» 2. Оформление организационной структуры службы ДОУ 3. Решение задач по определению численности службы ДОУ 4. Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы 5. Разработка табеля и альбома форм документов 	28
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативно-правовую и нормативно-методическую основу делопроизводства - Технологию организации работы с документами - Состав организационно-правовых документов по рациональной организации делопроизводства 	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и технология работы с документами 2. Правовые основы делопроизводства 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления 4. Организация делопроизводственной службы 5. Организационная структура 6. Структура службы ДОУ 7. Численность службы ДОУ 8. Организационно-правовые документы 9. Положение о службе ДОУ 10. Инструкция по делопроизводству 11. Должностные инструкции 12. Табель и альбом форм документов 	10
<p>Самостоятельная работа</p>	0	
<p>Тематика самостоятельной работы: Составление систематизированной таблицы «Нормативная база делопроизводства»</p>		

<p>Построение модели службы ДОУ по заданным параметрам Разработка макета, регламентирующей деятельность службы ДОУ, документов Разработка табеля форм документов Оформление альбома образцов организационно-распорядительной документации</p>		
<p>ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации</p>		
<p>Иметь практический опыт: - Проектирования бланков документов - Оформления организационных документов - Оформления распорядительных документов - Оформления информационно-справочных документов</p>	<p>Виды работ на практике: - Оформление положений - Оформление инструкций - Оформление приказов - Оформление распоряжений - Оформление докладных (служебных) записок - Оформление объяснительных записок - Оформление протокола и выписки из протокола - Оформление служебных писем - Редактирование текстов документов</p>	6
<p>Уметь: - Оформлять реквизиты документов - Проектировать и оформлять бланки документов - Оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы - Составлять и оформлять служебные письма - Проводить редактирование текстов документов</p>	<p>Тематика лабораторных/практических работ: 1. Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов 2. Практикум по оформлению информационно-справочных документов 3. Устранение типичных ошибок в документах 4. Редактирование текстов служебных документов 5. Практикум по составлению и оформлению писем</p>	72
<p>Знать: - Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Виды документов и их назначение - Правила составления и оформления информационно-справочных документов и служебных писем - Современные информационные технологии работы с документами - Правила документационного обеспечения деятельности организации - Виды документов, их назначение - Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами - Правила составления и оформления организационных, распорядительных,</p>	<p>Перечень тем, включенных в МДК: 1. Основные требования к составлению и оформлению документов 2. Правила оформления документов 3. Оформление реквизитов и бланков документов 4. Оформление организационно-распорядительных документов 5. Оформление информационносправочных документов 6. Требования к тексту документа 7. Общие правила составления и оформления разных видов писем</p>	36

информационно-справочных документов		
Самостоятельная работа		14
Тематика самостоятельной работы: Проектирование бланков документов Практикум по оформлению организационных документов Практикум по оформлению распорядительных документов Практикум по оформлению информационно-справочных документов Редактирование текстов служебных документов Практикум по составлению и оформлению разных видов писем		
ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации		
Иметь практический опыт: - Организации документооборота - Организации движения входящих, исходящих и внутренних документов - Определения наиболее оптимальных путей движения документов	Виды работ на практике: - Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов. - Разработка схем документопотоков. - Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. - Составление алгоритма обработки. - Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. - Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). - Создание форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). - Регистрация документов в журналах. - Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики.	6
Уметь: - Владеть своей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации - Анализировать эффективность организации документооборота в организации - Строить технологические схемы обработки входящих, исходящих и внутренних документов - Строить оперограммы движения документов - Определять эффективные маршруты движения документов	Тематика лабораторных/практических работ: 1. Построение технологической схемы обработки входящих документов 2. Построение технологической схемы обработки исходящих документов 3. Построение технологической схемы обработки внутренних документов	20
Знать: - Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок	Перечень тем, включенных в МДК: 1. Организация и технология работы с документами 2. Основные этапы работы с документами	12

<p>документационного обеспечения управления</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структуру организации - Порядок работы с документами - Схемы документооборота - Правила документационного обеспечения деятельности организации - Технологию обработки входящих, исходящих и внутренних документов - Основы организации электронного документооборота 	<p>3. Технология обработки входящих документов</p> <p>4. Технология обработки исходящих документов</p> <p>5. Технология передачи документов внутри организации</p> <p>6. Электронный документооборот</p>	
<p>Самостоятельная работа</p>		<p>14</p>
<p>Тематика самостоятельной работы: Построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов Разработка журналов регистрации документов</p>		
<p>ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>		
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистрации документов - Контроля исполнения документов 	<p>Виды работ на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистрация документов в журналах. - Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. - Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения в организации - базе практики. 	<p>6</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистрировать документы - Организовывать работу по контролю исполнения документов - Организовывать информационно-справочную работу по документам - - Использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации 	<p>Тематика лабораторных/практических работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологический практикум по регистрации документов 2. Решение задач по контролю исполнения документов 	<p>4</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Порядок регистрации документов - - Правила организации и форм контроля исполнения документов в организации - Типовые сроки исполнения документов - Принципы работы со сроковой картотекой 	<p>Перечень тем, включенных в МДК:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация документов 2. Контроль исполнения документов 3. Информационно-справочная работа по документам 4. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов 	<p>4</p>

<p>- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p>		
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p>Тематика самостоятельной работы: Разработка журналов регистрации документов Практикум по контролю исполнения документов</p>		0
<p>ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>		
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематизации документов - Разработки номенклатуры дел - Формирования дел - Систематизации документов внутри дела - Обеспечения сохранности документов 	<p>Виды работ на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение номенклатуры дел организации. - Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. - Составление номенклатуры дел. - Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. - Подшивка документов в дело. 	6
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив - Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения - Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел - Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации - Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики - Систематизировать документы внутри дела - Обеспечить сохранность и защиту документов организации 	<p>Тематика лабораторных/практических работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практикум по составлению номенклатуры дел 2. Практикум по определению сроков хранения по перечням документов 3. Построение технологической схемы систематизации и организации учета документов 4. Практикум по формированию и оформлению дел 	10
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления - Правила согласования номенклатуры 	<p>Перечень тем, включенных в МДК:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов 2. Технология составления и оформления номенклатуры дел 3. Систематизация и учет документов в организации 4. Порядок формирования и оформления дел 5. Порядок оформления дел, составления описей и сдачи дел в архив 	10

дел с экспертной комиссией - Порядок формирования и оформления дел - Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа - Правила выдачи и использования документов из сформированных дел		
Самостоятельная работа		0
Тематика самостоятельной работы: Разработка проекта номенклатуры дел по заданным параметрам Практикум по формированию дел		
ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел		
Иметь практический опыт: - Использования перечней документов для определения сроков хранения документов - Оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения - Систематизации дел - Осуществления технической обработки дел - Составления описей дел	Виды работ на практике: Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики. Составление акта отбора дел на архивное хранение. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению. - Завершение дела. - Составление описи.	6
Уметь: - Использовать перечни документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения - Оформлять документы экспертной комиссии - Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов - Проводить хронологически-структурную систематизацию дел - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения - Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами	Тематика лабораторных/практических работ: 1. Практикум по определению сроков хранения по перечням документов 2. Решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов	10
Знать: - Правовые акты, нормативно-методические документы,	Перечень тем, включенных в МДК: 1. Технология организации и проведения экспертизы ценности документов	10

<p>государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <ul style="list-style-type: none"> - Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них - Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов - Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии - Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии - Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению - Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения - Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами - Правила передачи дел в архив организации 	<p>2. Технология использования перечней документов</p>	
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p>Тематика самостоятельной работы: Разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации Разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии Разработка акта о выделении документов к уничтожению Оформление описей дел по заданным параметрам</p>		<p>0</p>

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1.	Тема 3.2. Организация делопроизводственной службы	8	Работа в парах Мозговой штурм Анализ конкретных ситуаций
2.	Тема 3.3. Основные требования к составлению и оформлению документов	8	Работа в парах Мозговой штурм Анализ конкретных ситуаций Семинар
3.	Тема 3.4. Общие правила составления и оформления писем	8	Работа в парах Мозговой штурм Анализ конкретных ситуаций Семинар
4.	Тема 3.5. Организация и технология работы с документами	6	Мозговой штурм Работа в малых группах
5.	Тема 3.6. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	6	Анализ конкретных ситуаций Ролевая игра

Приложение 2.1

к ОПОП по специальности СПО 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 «История России»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **СГ.01 «История России»** является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *специальности*.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 (*указываются коды*).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ²¹ ПК, ОК	Умения	Знания
<i>Указываются только коды</i>	<i>Указываются только умения, относящиеся к данной дисциплине</i>	<i>Указываются только знания, относящиеся к данной дисциплине</i>
ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

²¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения	
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72	72	
в т.ч. в форме практической подготовки	12	12	
в т. ч.:			
теоретическое обучение	26	14	
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	40	4	
<i>Самостоятельная работа</i>	6	58	
Промежуточная аттестация диф зачет			

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		6	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.	2	
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.		
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.		
4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.			
Тема 1.3. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.	2	
2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.			
Тема 1.4. Итоги Второй миро-	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
вой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	устройство мира.		05, 06, 09
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.		
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		12	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.	3	
	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
В том числе практических и лабораторных занятий	1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие №1: подготовка сообщений по изучаемой теме.	1	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	3	
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
Практическое занятие №2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	1		
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.		
	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
кон. 60-х нач. 80-х гг.	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)	3	
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Практическая работа №3: подготовка сообщений по изучаемой теме.	1		
Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.		4	
Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	2	
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.			
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг.	Содержание учебного материала	2	
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Распад СССР.	депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.		
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново-Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.		
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		8	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.	1	
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н.Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.		
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
Практическое занятие №4: подготовка сообщений по изучаемой теме.	1		
Тема 4.2. Российская Федерация в первой	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
четверти XXI в.	политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.)			
	2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.			
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
	Практическое занятие №5: подготовка сообщений по изучаемой теме.	1		
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09	
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.	1		
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.			
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
Практическое занятие №6: подготовка сообщений по изучаемой теме.	1			
Самостоятельная работа обучающихся: повторение пройденного материала и подготовка к промежуточной аттестации.		2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09	
Промежуточная аттестация		2		
Всего:		72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Социально-экономических и управленческих дисциплин»*, оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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. Обязательные печатные издания

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО). - М.: Издательский центр «Академия», 2020
2. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.
3. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9.
4. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0.
5. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5.
6. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.
7. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.
8. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0.

3.2.2. Электронные издания

1. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474888>.
2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470180>.
3. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470181>.
4. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473749>.
5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.
6. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504>.
7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475018>.
8. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система.
9. <http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm> – Словари
10. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.
11. <http://www.openspace.ru/> - Всемирная цифровая библиотека

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Боффа, Дж. От СССР до России. История неоконченного кризиса. 1964-1994 /Д. Боффа. - М., 1996.
2. Боффа Дж. История Советского Союза. Т. 2 М., 1994.

3. Отечественная история новейшего времени. 1985-2008: Учебник для вузов. - М.: РГГУ, 2009.
4. Новейшая отечественная история XX – нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.: «Владос», 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;</p> <p>- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>- основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</p> <p>- основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</p> <p>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</p> <p>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; <p>Формы оценки результата- тивности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>ориентироваться в современной экономической, полити-</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - домашние задания проблемного характера; - практические задания по

<p>ческой и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>работе с информацией, документами, литературой;</p> <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</p>
---	--	---

Приложение 2.2

**к ПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<i>Указываются только коды</i>	<i>Указываются только умения, относящиеся к данной дисциплине</i>	<i>Указываются только знания, относящиеся к данной дисциплине</i>
ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК1.7	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	126	126
в т.ч. в форме практической подготовки	64	64
в т. ч.:		
теоретическое обучение	-	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	114	31
<i>Самостоятельная работа</i>	12	95
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет		3 семестр – зачет, 8 семестр – дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основной курс		91	
Тема 1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	8	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.1, ПК1.2</i>
	В том числе практических занятий	8	
	<i>Практическое занятие №1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	<i>Практическое занятие №2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	<i>Практическое занятие №3</i> Внешний вид секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие №4</i> Личные качества секретаря.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Страны и большие города.	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	18	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.2, ПК1.4</i>
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие №5,6</i> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	<i>Практическое занятие №7,8</i> Политический строй Великобритании.	4	
	<i>Практическое занятие №9</i> Достопримечательности Лондона.	2	
	<i>Практическое занятие №10,11</i> Политический строй России.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<i>Практическое занятие №12</i> Достопримечательности Москвы.	2	
	<i>Практическое занятие №13</i> Мой родной город.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	18	<i>ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.7</i>
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие №14</i> Профессии и карьерный рост.	2	
	<i>Практическое занятие №15</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	<i>Практическое занятие №16</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	<i>Практическое занятие №17</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	<i>Практическое занятие №18</i> Организация рабочего места секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие №19</i> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	<i>Практическое занятие №20</i> Устройство на работу.	2	
	<i>Практическое занятие №21</i> Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	<i>Практическое занятие №22</i> Подготовка и прохождение собеседования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. В отеле.	Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	14	<i>ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2</i>
	В том числе практических занятий	14	
	<i>Практическое занятие №23,24</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	<i>Практическое занятие №25</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие №26</i> Бронирование номера в отеле.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<i>Практическое занятие №27</i> В ресторане.	2	
	<i>Практическое занятие №28</i> Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	<i>Практическое занятие №29</i> Традиционная еда в России.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Путешествия.	Содержание учебного материала Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	18	<i>OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.4, ПК1.7</i>
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие №30</i> Путешествия. Виды транспорта.	2	
	<i>Практическое занятие №31</i> Путешествие на поезде.	2	
	<i>Практическое занятие №32</i> Путешествие на самолете.	2	
	<i>Практическое занятие №33</i> В аэропорту.	2	
	<i>Практическое занятие №34,35</i> Бронирование билетов на самолет.	4	
	<i>Практическое занятие №36</i> Мое путешествие.	2	
	<i>Практическое занятие №37,38</i> Организация деловой поездки.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6. Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	15	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.2</i>
	В том числе практических занятий	14	
	<i>Практическое занятие №39</i> Коммерческие организации.	2	
	<i>Практическое занятие №40,41</i> История компании.	4	
	<i>Практическое занятие №42,43</i> Структура компании.	4	
	<i>Практическое занятие №44,45</i> Презентация компании.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.</p>	1	
Раздел 2. Английский для делового общения.		49	
Тема 7. Деловая переписка.	<p>Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.</p>	19	<i>OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.7</i>
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие №46</i> Понятие «Деловая переписка».	2	
	<i>Практическое занятие №47</i> Стили и виды писем.	2	
	<i>Практическое занятие №48</i> Фразы-клише для деловых писем.	2	
	<i>Практическое занятие №49</i> Запрос.	2	
	<i>Практическое занятие №50</i> Ответ на запрос.	2	
	<i>Практическое занятие №51</i> Предложение.	2	
	<i>Практическое занятие №52</i> Письмо-рекламация.	2	
	<i>Практическое занятие №53</i> Письма для организации деловой поездки.	2	
	<i>Практическое занятие №54</i> Электронные письма.	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.</p>	1		
Тема 8. Деловая встреча.	<p>Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.</p>	18	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.1, ПК1.2</i>
В том числе практических занятий		18	
<i>Практическое занятие №55</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.		2	
<i>Практическое занятие №56,57</i> Выставки и ярмарки.		4	
<i>Практическое занятие №58,59</i> Участие компании в выставке.		4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<i>Практическое занятие №60,61</i> Деловые переговоры.	4	
	<i>Практическое занятие №62</i> Правила приема посетителей.	2	
	<i>Практическое занятие №63</i> Прием посетителей.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 9. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	12	<i>ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1</i>
	В том числе практических занятий	12	
	<i>Практическое занятие №64</i> Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	<i>Практическое занятие №65</i> Фразы-клише.	2	
	<i>Практическое занятие №66,67</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	<i>Практическое занятие №68,69</i> Назначение и перенос встреч.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Промежуточная аттестация	2	
	Всего:	126	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «*Иностранного языка в профессиональной деятельности*», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

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. Обязательные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНО-РУС, 2021. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

3.2.2. Электронные издания

www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org

www.handoutsonline.com

www.english-to-go.com (for teachers and students)

www.bbc.co.uk/videnation (authentic video clips on a variety of topics)

www.lingvo-online.ru

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5
5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682
6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.
7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.
8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)
9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.
10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки. 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел- 	<p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.		
---	--	--

Приложение 2.4

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК4, ОК6, ОК7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ²⁵ ПК, ОК	Умения	Знания
<i>Указываются только коды</i>	<i>Указываются только умения, относящиеся к данной дисциплине</i>	<i>Указываются только знания, относящиеся к данной дисциплине</i>
ОК1, ОК4, ОК6, ОК7	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим. 	<ul style="list-style-type: none"> - принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; - основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основ военной службы и обороны государства; - задач и основных мероприятий гражданской обороны; - способов защиты населения от оружия массового поражения; - мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых

²⁵ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

		профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72	72
в т.ч. в форме практической подготовки	12	12
в т. ч.:		
теоретическое обучение	34	
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	34	16
<i>Самостоятельная работа</i> ²⁶	4	56
Промежуточная аттестация Диф.зачет		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности		4	
Тема 1. Основные понятия безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала Место и роль знаний по безопасности жизнедеятельности человека в современном мире. Понятие безопасности, её системы, принципы и методы обеспечения безопасности. Обеспечение чистоты окружающей среды и природных ресурсов. Экспертиза и контроль экологичности и безопасности.	4	<i>OK1, OK2, OK6, OK7</i>
Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		30	
Тема 2.1 Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала Чрезвычайные ситуации мирного времени. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного происхождения. Чрезвычайные ситуации геологического характера: оползни, сели, снежные лавины, обвалы. Чрезвычайные ситуации гидрологического характера: наводнения, половодья, цунами. Природные ЧС биологического происхождения. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: общая характеристика и классификация. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на радиационно опасных и химически опасных объектах. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на объектах коммунального хозяйства. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на транспорте. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на гидротехнических сооружениях. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах (ПВОО). Чрезвычайные ситуации социального происхождения: международный терроризм.	10	<i>OK1, OK2, OK6, OK7</i>
Тема 2.2 Чрезвычайные ситуации военного времени	Содержание учебного материала Характеристика ядерного оружия. Действий населения в очаге ядерного поражения. Особенности химического оружия. Действия населения в очаге химического поражения. Биологическое оружие. Действия населения в очаге биологического поражения. Общие вопросы безопасности жизнедеятельности. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности: защита при радиоактивном и химическом загрязнении	6	<i>OK1, OK2, OK6, OK7</i>
Тема 2.3 Основы военной службы	Содержание учебного материала Национальная безопасность Российской Федерации. Основы обороны государства. Вооружённые Силы Российской Федерации. Структура Вооружённых Сил. Порядок прохождения военной службы. Боевые традиции и символы воинской чести	6	<i>OK1, OK2, OK6, OK7</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 3.	Значение медицинских знаний при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и организации здорового образа жизни	6	
Тема 3.1 Первая помощь в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала Помощь при травматических повреждениях. Помощь при кровотечении. Помощь при переломах. Помощь при синдроме длительного сдавливания. Помощь при отравлениях. Помощь при шоке. Помощь при ожогах. Помощь при отморожениях. Помощь при электротравме. Искусственное дыхание и закрытый массаж сердца	6	OK1, OK2, OK6, OK7
Раздел 4. Основы воинских знаний (для обучающихся мужского пола)		34	
Тема 4.1 Основы безопасности военной службы	Содержание учебного материала Инструктаж по правилам поведения, технике безопасности и порядке прохождения сборов. Размещение и быт военнослужащих, основы безопасности военной службы. Осмотр казармы. Организация обеспечения безопасности в условиях повседневной деятельности, распорядок дня. Организация внутренней службы. Назначение и состав суточного наряда, обязанности дневального. Подготовка суточного наряда, несение внутренней службы. Организация караульной службы. Организация караульной службы, обязанности часового. Несение караульной службы. Строевая подготовка. Одиночная строевая подготовка, строевые приёмы без оружия. Передвижение строем. Огневая подготовка. Техника безопасности при стрельбе, правила ведения огня из автомата. Разборка-сборка, чистка, смазка, хранение автомата, работа частей и механизмов. Практическая стрельба. Тактическая подготовка. Обязанности солдата, порядок выполнения команд, маскировка, выбор места для стрельбы. Ознакомление с образцами вооружения мотострелковой дивизии. Вооружение стрелкового отделения, действия солдата в бою.	22	OK1, OK2, OK6, OK7
Тема 4.2 Медицинская подготовка	Содержание учебного материала Оказание первой помощи при ранениях, травмах, вынос раненых с поля боя. Радиационная, химическая и биологическая защита. Средства и способы индивидуальной защиты, преодоление заражённого участка местности.	6	OK1, OK2, OK6, OK7
Тема 4.3 Физическая подготовка	Содержание учебного материала Кросс 1 км. Челночный бег, подтягивание. Метание гранаты, разучивание упражнений комплекса утренней зарядки.	6	OK1, OK2, OK6, OK7
Раздел 4. Основы медицинских знаний (для обучающихся женского пола)			
Тема 4.1 Комплекс сердечно-лёгочной реанимации	Содержание учебного материала Принципы и методы реанимации. Искусственное дыхание по способу Сильвестра, «рот в рот». Непрямой массаж сердца. Обучение обучающихся приёмам проведения реанимационных мероприятий.	6	OK1, OK2, OK6, OK7
Тема 4.2 Уход	Содержание учебного материала	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
за больными	Определение физиологических показателей организма (артериальное давление, частота пульса, температура тела). Первая помощь ребёнку при повышении температуры тела. Меры воздействия на кровообращение (постановка банок, горчичников, грелки, пузыря со льдом, компрессов). Кормление больного, смена белья. Тактика обучения обучающихся уходу за больными.		
Тема 4.3 Применение лекарственных средств	Содержание учебного материала Понятие о фармакологии. Основные принципы лекарственной помощи. Пути введения лекарственных средств. Комплектование аптечки первой помощи.	4	<i>OK1, OK2, OK6, OK7</i>
Тема 4.4 Первая медицинская помощь при травмах и повреждениях	Содержание учебного материала Характеристика детского травматизма. Классификация травм, их структура. Особенности лечения травм и травматического шока у детей и подростков. Особенности оказания первой помощи при травме или повреждении. Меры профилактики детского травматизма. Первая помощь при закрытых повреждениях. Первая помощь при ушибах, вывихах, растяжениях. Способы наложения бинтовых повязок на суставы. Первая помощь при открытых повреждениях. Классификация ран. Первая помощь при ранениях различных частей тела и укусах животными и ядовитыми насекомыми. Профилактика бешенства и столбняка. Способы наложения бинтовых повязок на пальцы верхней конечности, кисть, предплечье и голень. Первая помощь при наружных и внутренних кровотечениях. Виды кровотечений. Методы остановки кровотечений. Место пальцевого прижатия повреждённых сосудов. Правила наложения жгута. Первая помощь при переломах. Признаки закрытых и открытых переломов. Способы и правила наложения транспортных шин и шин из подручных средств при переломах верхней и нижней конечностей. Бинтовые повязки при переломах конечностей. Закрытые и открытые повреждения черепа, позвоночника, грудной клетки. Первая помощь при сотрясении мозга. Первая помощь при попадании инородного тела в глаз, ухо, дыхательные пути. Способы наложения бинтовых повязок на грудную клетку, череп. Первая помощь при повреждении позвоночника. Способы транспортировки раненых. Тактика обучения обучающихся оказанию первой помощи при травмах и повреждениях. Ожоги и обморожение. Виды ожогов. Классификация. Оказание первой помощи. Классификация обморожения. Оказание первой помощи при обморожениях. Помощь при электротравме, ударе молнии и солнечном ударе. Помощь утопающему.	12	<i>OK1, OK2, OK6, OK7</i>
Тема 4.5 Инфекционные заболевания	Содержание учебного материала Инфекционные болезни. Их классификация. Механизмы передачи. Инфекции дыхательных путей. Кишечные инфекции. Особо опасные инфекции. Карантин. Профилактика инфекционных заболеваний в детских и подростковых коллективах. Тактика обучения обучающихся выявлению и профилактике инфекционных заболеваний.	4	<i>OK1, OK2, OK6, OK7</i>
Тема 4.6 Обеспечение здоро-	Содержание учебного материала Понятие здоровья и здорового образа жизни. Вредные привычки. Факторы риска: утомление, стресс, гипо-	4	<i>OK1, OK2, OK6, OK7</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
вого образа жизни	динамика.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

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. Обязательные печатные издания

3.2.1. Печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0.
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов учреждений СПО / [Э.А. Арустамов, Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Г.В. Гуськов]. 18-е изд., испр. и доп. — М.: Академия, 2020. 208 с.
3. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3.
4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8.
5. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5.

3.2.2. Электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>.

2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476255>.
3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>.
4. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470907>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
2. ОБЖ. Основы безопасности жизнедеятельности. Журнал МЧС России. Наркомания. Пожарная безопасность. Психологическая безопасность. Природные аномалии и катастрофы. Техногенные катастрофы. Терроризм. Феномены выживания. Первая медицинская помощь. URL: <http://www.school-obz.org/>
3. Портал МЧС России. Новости. Прогнозы. Сводка ЧС. Полезная информация. Статистика. Материалы СМИ. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
4. Портал. Личная безопасность. Стихийные бедствия. Катастрофы. Дикая природа. Животные. На воде. Нападения. Кражи. Ваш дом. Болезни. Первая помощь. URL: <http://www.obzh.info/>
5. Электронная версия газеты «Спасатель МЧС». URL: <http://www.mchs.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; - основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основ военной службы и обороны государства; - задач и основных мероприятий гражданской обороны; - способов защиты населения от оружия массового поражения; - мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Письменный опрос в форме тестирования</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работа- 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ. Текущий контроль в форме за-</p>

<p>ющих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим. 	<p>полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>щиты практических работ</p>
--	--	--------------------------------

Приложение 2.4

к ОПОП по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу (ОГСЭ.00). Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГСО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	147	147
в т. ч.: практической подготовки	135	135
теоретическое обучение	-	-
практические занятия (если предусмотрено)	135	12
самостоятельная работа	12	135
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		3 семестр – зачет 8 семестр-дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.04 «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Часть 1.	Основы знаний по физической культуре		
Раздел 1.	Теоретический	12	
Тема 1.1.	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. <i>Знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.</i> Самостоятельная работа обучающихся с конспектом лекций и учебным пособием (Тема 1).	2	4,8
Тема 1.2.	Социально-биологические основы физической культуры. <i>Знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.</i>	2	4,8
Тема 1.3.	Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. <i>Знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.</i>	1	4,8
Тема 1.4.	Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. <i>Знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.</i> Самостоятельная работа обучающихся с конспектом лекций и учебным пособием (Тема 4).	1	4,8
Тема 1.5.	Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. <i>Знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.</i> Самостоятельная работа обучающихся с конспектом лекций и учебным пособием (Тема 5). Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями – учебное пособие (Модуль 7).	1	4,8
Тема 1.6.	Профессионально-прикладная физическая подготовка. <i>Знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.</i> Самостоятельная работа обучающихся с конспектом лекций и учебным пособием (Тема 6). Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом – учебное пособие (Модуль 9).	1	4,8
Часть 2.	Практика физической культуры		
Раздел 2.	Легкая атлетика	16	
Тема 2.1.	Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. <i>Учет бега 100 метров на результат.</i> <i>Уметь выполнять бег с заданной скоростью. Уметь контролировать пульс в покое и после нагрузки</i>	4	4,8

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2.2.	Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. <i>Учет прыжка в длину с места на результат.</i>	4	4,8
	<i>Уметь выполнять прыжковые упражнения. Уметь оценить степень усталости и утомления.</i>		
Тема 2.3.	Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. <i>Учет: бег 1000 метров с учетом времени, Бег 2000 метров без учета времени.</i>	4	4,8
	<i>Уметь изменять темп бега (равномерный/переменный).</i>		
Тема 2.4.	Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. <i>Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.</i>	4	4,8
	<i>Уметь бегать длинные дистанции. Понимать значение воспитания физических качеств.</i>		
Раздел 3.	Общая физическая подготовка	10	
Тема 3.1.	Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	4	4,8
	<i>Знать упражнения для силовой подготовки. Понимать значение мышечной релаксации.</i>		
Тема 3.2.	Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	2	4,8
	<i>Уметь выполнять упражнения скоростно-силовой направленности.</i>		
Тема 3.3.	Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. <i>Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)</i>	4	4,8
	<i>Знать упражнения для развития подвижности опорно-двигательного аппарата, а также способы контроля физического развития и физической подготовленности.</i>		
Раздел 4.	Гимнастика с основами акробатики	14	
Тема 4.1.	Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	4,8
	<i>Знать последовательность проведения комплекса ОРУ. Уметь самостоятельно подбирать комплекс общеразвивающих упражнений.</i>		
Тема 4.2.	Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	4	4,8
	<i>Уметь выполнять элементы художественной гимнастики, знать упражнения на расслабление.</i>		
Тема 4.3.	Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	4,8
	<i>Уметь выполнять суставную гимнастику. Знать последовательность выполнения упражнений.</i>		
Тема 4.4.	Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Развивать координацию. Контрольная работа <i>Иметь представление о статическом и динамическом равновесии, знать упражнения для равновесия.</i>		4,8
Тема 4.5.	Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. <i>Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.</i>	4	
	<i>Знать элементы хореографической разминки. Уметь выполнять упражнения для совершенствования вестибулярного аппарата.</i>		4,8
Раздел 5.	Настольный теннис	12	
Тема 5.1.	Технические приемы. Игровая стойка и передвижения у стола, подача, накат, «подрезка». Развивать быстроту. <i>Уметь выполнять подачи, передачи.</i>	4	
			4,8
Тема 5.2.	Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис. Учебная игра. Развивать быстроту и реакцию. <i>Знать правила игры в настольный теннис.</i>	4	
			4,8
Тема 5.3.	Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра. Развивать координационные способности. <i>Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.</i> <i>Уметь выполнять сочетание приемов и технико-тактических действий.</i>	4	
			4,8
Раздел 6.	Шейпинг	24	
Тема 6.1.	Ритмическая гимнастика. Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения. <i>Уметь выполнять комплексы в ритме и темпе музыки, подбирать отдельные элементы упражнений для комплекса ритмической гимнастики.</i>	6	
			4,8
Тема 6.2.	Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног. <i>Знать понятие «осанка», уметь определить тип телосложения.</i>	2	
			4,8
Тема 6.3.	Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы. <i>Знать названия основных мышечных групп. Уметь составлять комплекс на основные группы мышц.</i>	2	
			4,8
Тема 6.4.	Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером. <i>Уметь составлять комплексы силовой гимнастики.</i>	4	
			4,8
Тема 6.5.	Корректирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия. <i>Знать понятия: телосложение человека, пропорции тела, конституционные типы. Иметь представление об индивидуальной мини-программе для корректировки своей фигуры.</i>	4	
			4,8
Тема 6.6.	Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. <i>Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.</i>	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<i>Знать виды осанки и способы ее определения, значение укрепления мышц пресса. Уметь составлять комплекс упражнений для профилактики и формирования правильной осанки.</i>		4,8
Раздел 7.	Аэробика	36	
Тема 7.1.	Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой. <i>Уметь выполнять базовые шаги. Уметь владеть приемами контроля за физической нагрузкой.</i>	4	4,8
Тема 7.2.	Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности. <i>Уметь составлять танцевальную комбинацию из стандартного набора базовых элементов аэробики. Знать методику проведения производственной гимнастики.</i>	4	4,8
Тема 7.3.	Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. <i>Тестовые упражнения на спину, гибкость. Знать методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития.</i>	4	4,8
Тема 7.4.	Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа. <i>Знать методы контроля за функциональным развитием организма.</i>	2	4,8
Тема 7.5.	Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации. <i>Уметь выполнять простые комбинации на степ-платформе, знать простейшие приемы самомассажа, а также границы интенсивности нагрузок.</i>	4	4,8
Тема 7.6.	Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике. <i>Знать взаимосвязь между интенсивность нагрузок и физической подготовленностью.</i>	2	4,8
Тема 7.7.	Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений. <i>Знать особенности самостоятельных занятий женщин.</i>	4	4,8
Тема 7.8.	Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц. <i>Уметь составлять комплекс упражнений на коррекцию осанки и самостоятельно провести на учебно-тренировочном занятии. Знать упражнения дыхательной гимнастики.</i>	4	4,8
Тема 7.9.	Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. <i>Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах. Знать понятие «стретчинг» и приемы релаксации, уметь подбирать упражнения на развитие гибкости и подвижности в суставах.</i>	4	4,8
Тема 7.10.	Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. <i>Тестирование силовой подготовки.</i>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<i>Уметь контролировать интенсивность нагрузки, осуществлять самоконтроль. Иметь представление о соединении различных стилей аэробики.</i>		4,8
Тема 7.11.	Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	
	<i>Уметь составлять комплекс фитнес-паузы в режиме дня, самостоятельно провести на учебном занятии.</i>		4,8
Зачетное занятие		2	
Итоговое занятие		2	
Всего:		147	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «*Спортивный комплекс*», оснащенный:

- оборудованием: *гимнастические коврики, мячи, скакалки, фитнес-резинки, бодибары, гантели, тяжелые мячи, мячи для большого тенниса;*
- техническими средствами обучения: *музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, компьютер.*

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

3.2.1. Обязательные печатные издания:

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>.

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>.

4. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

3.2.2. Электронные издания:

1. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: <http://cnit.ssau.ru>
2. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		
Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	Знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа
Социально-биологические основы физической культуры.	Знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.
Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	Знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение
Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	Знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.
Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	Знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.
Профессионально-прикладная физическая подготовка.	Знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.

Правила базовых видов спорта	Знать технику и правила изучаемых видов спорта.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа
Умения:		
Использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	Умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	Владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт

Приложение 2.5

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы бережливых технологий»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы бережливого производства»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливых технологий» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	- содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46	46
в т.ч. в форме практической подготовки	12	12
в т. ч.:		
теоретическое обучение	22	6
практические занятия (если предусмотрено)	20	5
Самостоятельная работа	4	35
Промежуточная аттестация	Диф. зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение в бережливое производство	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд).	2	OK 1-OK 6 OK 9
	<i>1. понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	1	
Раздел 1. Философия бережливого производства		6	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока	2	OK 1-OK 6 OK 9
	<i>1. принципы бережливого производства</i>		
	<i>2. картирование потока создания ценностей</i>		
	<i>3. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	4	OK 1-OK 6
	<i>1. виды потерь</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Устранение и предотвращение потерь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		17	
Тема 2.1. Система 5S	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	5	OK 1-OK6
	<i>1. сущность и основные понятия системы</i>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p><i>2. практические способы реализации потерь</i></p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 2. Организация рабочего места по системе 5S</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»</p>	2	
Тема 2.2. Время такта. Питч	<p>Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы</p> <p><i>1. время такта</i></p> <p><i>2.питч</i></p> <p><i>3. хронометраж</i></p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Стандартизация действий работника</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	4	OK 1-OK 6 OK 9
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	<p>Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов</p> <p><i>1. буферные ресурсы</i></p> <p><i>2. страховые ресурсы</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	2	OK 1-OK 6 OK 9
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	<p>Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок</p> <p><i>1.контрольные показатели эффективности</i></p> <p><i>2.планерки</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	2	OK 1-OK 6 OK 9
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	<p>Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.</p> <p><i>1. кайдзен</i></p> <p><i>2. фазы кайдзен-мероприятий</i></p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие4.Разработка этапов кайдзен-мероприятий</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	4	OK 1-OK 6 OK 9

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		6	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.	4	OK 1-OK 6 OK 9
	1.метод канбан		
	2.визуализация рабочего пространства		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Создание визуального офиса	2	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	OK 1-OK 6 OK 9
	1.алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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. Обязательные печатные издания

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с.

2. Лайкер Дж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира: Точ-ка, 2018. - 400 с.

3. Тэппинг, Д. Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег: Научно-популярное / Тэппинг Д., Данн Э., - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 322 с.

4. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-13411-7.

3.2.2. Электронные издания

1. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/477044>

2. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>

3. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Браун, М.Г. За рамками сбалансированной системы показателей. Как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией. – М.: Олимп-Бизнес, 2012.
2. Имаи Масааки. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний. Пер. с англ. / М.: «АльпинаБизнес Букс», 2004.
3. Кандалинцев, В.Г. Инновационный бизнес. Применение сбалансированной системы показателей. – М.: РАНХ и ГС, 2015.
4. Синго С. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства. – М.: – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.- 344с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса 	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i></p> <p><i>Отметка "5" ставится, если студент:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл,</i></p>	<p><i>Составление обучающимися опорных конспектов по темам;</i></p> <p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы;</i></p> <p><i>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</i></p> <p><i>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности 	<p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

	<p><i>беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за одновременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</i></p> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
--	--	--

Приложение 2.6

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.06 Основы финансовой грамотности»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 «Основы финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений 	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	41	41
в т.ч. в форме практической подготовки	12	12
в т. ч.:		
теоретическое обучение	24	8
практические занятия (если предусмотрено)	14	2
Самостоятельная работа	3	31
Промежуточная аттестация	Диф. зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основы личного финансового планирования	Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.	6	ОК 1 - ОК 6 ОК 9
	<i>1. основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи</i>		
	<i>2. семейный бюджет</i>		
	<i>3. личный бюджет</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Составление и анализ семейного бюджета	2	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	8	ОК 1-ОК 6
	<i>1. основы взаимодействия с кредитными организациями</i>		
	<i>2. расчетно-кассовые операции</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 2. Расчет основных финансовых начислений Практическое занятие 3. Виды банковских карт	4	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	4	ОК 1-ОК6
	<i>1. Рынок ценных бумаг, фондовый рынок</i>		
	<i>2. Ценная бумага. Понятие ценных бумаг.</i>		
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	8	ОК 1-ОК6
	<i>1. сущность и основные элементы налога</i>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p><i>2.сущность и основные элементы сбора</i></p> <p><i>3. основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</i></p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Определение элементов налога</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Изучение личного кабинета на сайте Федеральной налоговой службы</p>	2	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	<p>Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.</p> <p><i>1.основные страховые термины и понятия</i></p> <p><i>2.преимущества страхования</i></p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	4	OK 1 - OK 6 OK 9
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	<p>Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.</p> <p><i>1.пенсионное обеспечение</i></p> <p><i>2.виды пенсий</i></p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	6	OK 1 - OK 6 OK 9
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		41	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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. Обязательные печатные издания

3.2.1.1. Печатные издания

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: АльпинаПаблицер, 2018. - 304 с.

2. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8.

3. Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 154 с.

4. Финансовая грамотность: учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др] ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 212 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>

2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>

3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486>

4. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.:

2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с.

3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2021. - 416 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины 	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i></p> <p><i>Отметка "5" ставится, если студент:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в форму-</i></p>	<p><i>Составление обучающимися опорных конспектов по темам;</i></p> <p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы;</i></p> <p><i>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</i></p> <p><i>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений 	<p><i>требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в форму-</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

	<p><i>лировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</i></p> <p><i>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</i></p> <p><i>Критерии оценки тестов:</i></p> <p><i>Более 84%- оценка 5</i></p> <p><i>от 71-83 %- оценка 4</i></p> <p><i>от 61-70% - оценка 3</i></p> <p><i>менее 60% - оценка 2</i></p>	
--	---	--

Приложение 2.7

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Экономика организации»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «Экономика организации»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации 	<ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	67	67
в т.ч. в форме практической подготовки	28	28
в т. ч.:		
теоретическое обучение	20	16
практические занятия (если предусмотрено)	33	2
Самостоятельная работа	4	49
Консультации	2	
Промежуточная аттестация Экзамен	8	5

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		4	
Тема 1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Понятие «предприятие», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3
	1. понятие - организация		
	2. основные признаки организации (предприятия)		
	3. внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на деятельность организации		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.3
	1. основные организационно-правовые формы предприятий		
	2. особенности коммерческих и некоммерческих организаций		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		10	
Тема 1. Основные средства	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	4	ОК 1-ОК6 ПК 1.3
	1. понятие и классификация основных средств		
	2. оценка основных средств (первоначальная, остаточная)		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Оборотные средства	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.3, ПК 1.5.
	1. понятие и классификация оборотных средств		
	2. определение стоимости оборотных средств		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Трудо-	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	4	ОК 1-ОК6

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Выше ресурсы	1. <i>общая характеристика трудовых ресурсов</i>	2	ПК 1.3, ПК 1.8
	2. <i>формы и системы оплаты труда</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		4	
Тема 1. Маркетинг: его цели и функции	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3
	1. <i>маркетинговая деятельность организации</i>		
	2. <i>SWOT - анализ</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3
	1. <i>основные направления инновационной политики</i>		
	2. <i>понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		12	
Тема 1. Издержки предприятия на производство и обращение	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.8
	1. <i>виды издержек предприятия</i>		
	2. <i>статьи калькуляции</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	2	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2. Ценообразование на предприятии	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3
	1. <i>понятие «цена продукции»</i>		
	2. <i>ценовая политика организации</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Финансы организации.	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3
	1. <i>источники финансовых ресурсов организации</i>		
	2. <i>сущность кредитной системы</i>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Расчет стоимости использования заемных средств Самостоятельная работа обучающихся</p>	2 -	
<p>Тема 4. Прибыль и рентабельность</p>	<p>Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности. 1. <i>источники образования прибыли</i> 2. <i>виды рентабельности</i> В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Определение прибыли организации Самостоятельная работа обучающихся</p>	2 2 -	<p>ОК 1-ОК 5 ПК 1.3</p>
<p>Раздел 5. Планирование деятельности организации</p>		2	
<p>Тема 1. Бизнес-планирование</p>	<p>Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей. 1. <i>методика разработки и структура бизнес-плана</i> Самостоятельная работа обучающихся</p>	2	<p>ОК 1-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.8</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>		5	
<p>Всего:</p>		67	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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. Обязательные печатные издания

3.2.1. Печатные издания

1. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.
2. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.
3. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.
4. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.
5. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

3.2.2. Электронные издания

1. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

2. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.
3. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.
4. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>.
5. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2021. – 232с.
2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т. П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.
3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики 	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i></p> <p><i>Отметка "5" ставится, если студент:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал последовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно</i></p>	<p><i>Составление обучающимися опорных конспектов по темам;</i></p> <p><i>Практические задания, выполняемые обучающимися на занятиях;</i></p> <p><i>Проведение устных и письменных опросов;</i></p> <p><i>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</i></p> <p><i>Выполнение обучающимися индивидуального проекта.</i></p> <p><i>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации 	<p><i>Отметка "5" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал последовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно</i></p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практических работ</i></p> <p><i>Оценка выполнения индивидуального проекта</i></p> <p><i>Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики</i></p> <p><i>Зачетная работа</i></p>

	<p>излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за одновременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Оценка письменных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: 1) студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий; 2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике; 3) все расчеты выполнены арифметически верно.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: 1) решение не полное (менее 60%); 2) в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; 3) решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	---	--

Приложение 2.8

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Менеджмент»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>	<p>- следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>- характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	55	55
в т.ч. в форме практической подготовки	28	28
в т. ч.:		
теоретическое обучение	20	14
практические занятия (если предусмотрено)	31	2
Самостоятельная работа	4	39
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет		

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		8	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	4	<i>OK 2</i> <i>OK 3</i> <i>OK 9</i>
	<i>1. характерные черты современного менеджмента</i>		
	<i>2. система управления</i>		
	<i>3. принципы управления</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	4	OK 1-OK 6
	<i>1. школы и подходы в управлении</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		12	

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.1
	1.понятие и сущность планирования		
	2. основные элементы и этапы планирования		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.3
	1.организационные структуры управления		
	2.принципы делегирования полномочий		
	3. взаимосвязь полномочий и ответственности		
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	4	ОК 1-ОК 5, ОК 9 ПК 1.1, ПК 3
	1. сущность и основные элементы мотивации		
	2.способы мотивации к труду		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие3. Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.1
	1.сущность и назначение контроля в организации		
	2.виды контроля в организации		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		12	

Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	4	ОК 1-ОК6 ПК 1.1, ПК 1.3.
	1. типы решений; требования к решениям		
	2. процесс принятия и реализации управленческих решений		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.1 - ПК 1.3
	1. управленческая информация		
	2. элементы и этапы процесса коммуникаций		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	2	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1
	1. сущность и классификацию стилей управления		
	2. отличие лидера от остальных членов группы		
	3. формирование команды исполнителей		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. виды конфликтов		
	2. методы управления конфликтами		
	3. последствия конфликтов		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	

	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Промежуточная аттестация	2	
	Всего:	55	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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. Обязательные печатные издания

3.2.1. Печатные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

3.2.2. Электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 624 с.
3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению - процесс принятия и реализации управленческих решений 	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i></p> <p><i>Отметка "5" ставится, если студент:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. 	<p><i>Составление обучающимися опорных конспектов по темам; Индивидуальные и фронтальные опросы;</i></p> <p><i>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</i></p> <p><i>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания 	<p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

	<p><i>беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</i></p> <p><i>Критерии оценки тестов:</i> <i>Более 84%- оценка 5</i> <i>от 71-83 %- оценка 4</i> <i>от 61-70% - оценка 3</i> <i>менее 60% - оценка 2</i></p>	
--	--	--

Приложение 2.9

к ОПОП по специальности СПО 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и основы делового общения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, 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
<i>Указываются только коды</i>	<i>Указываются только умения, относящиеся к данной дисциплине</i>	<i>Указываются только знания, относящиеся к данной дисциплине</i>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - соблюдать этикет и основы	- правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - этикет и основы международного протокола; - правила сервировки чайного (кофейного) стола - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, - психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

	<p><i>международного протокола;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</i> - <i>определять необходимые источники информации;</i> - <i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</i> - <i>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</i> <i>организовывать работу коллектива и команды;</i> - <i>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</i> - <i>грамотно излагать свои мысли;</i> - <i>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</i> - <i>описывать значимость своей профессии (специальности);</i> - <i>применять стандарты антикоррупционного поведения;</i> 	<p><i>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</i></p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72	72
в т. ч.: практикской подготовки	30	30
теоретическое обучение	28	20
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	30	
<i>Самостоятельная работа</i> ²⁹	4	52
<i>Консультации</i>	2	
Промежуточная аттестация Экзамен	8	5

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. Профессиональная этика и деловой этикет		22	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	4	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
<i>Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.</i>	2		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Кодексы профессиональной этики, их место в общей системе нравственности. Соотношение моральных и правовых (устав, должностные инструкции) регуляторов поведения должностных лиц.</i>	1	
Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	6	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия,		

	представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		ПК 1.4
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.</i>	2	
Тема 3	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Деловой протокол	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	6	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.		
	3. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада с презентацией на тему "Психологические аспекты проведения деловых переговоров, деловых встреч, служебных совещаний"	1	
Раздел 2. Основы делового общения		12	
Тема 4	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Этические нормы деловой коммуникации	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	6	
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного обще-		

	ния. Групповое принятие решений.		
	5. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.</i>	2	
Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики		
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие 4 Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.</i>	2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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. Обязательные печатные издания

3.2.1. Печатные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

3.2.2. Электронные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2021. — 232 с.
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с.
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
1. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
2. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2021
3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; - особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. - приемы саморегуляции в процессе общения 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры.
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - активность на занятиях в группах; - оценка результатов выполнения практической работы;

<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 	<p>рованы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - деловые игры. - зачёт/дифференцированный зачет.
---	--	--

Приложение 2.10

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 04 Правовые основы профессиональной деятельности»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовые основы профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

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 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.	<ul style="list-style-type: none">- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;- применять стандарты антикоррупционного поведения;- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;- обеспечивать сохранность персональных данных работников.	<ul style="list-style-type: none">- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;- требования охраны труда;- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;- локальные нормативные акты,

		<p>регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78	78
в т.ч. в форме практической подготовки	40	40
в т. ч.:		
теоретическое обучение	30	20
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-	
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	42	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-	
<i>Самостоятельная работа</i>	6	58
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	6 семестр – зачет 8 семестр – дифференцированный зачет

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		12	
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	OK 01-OK 03
	1. Право		
	2. Правовая норма		
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности докуметоведа и архивиста. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	OK 01-OK 03
	1. Понятие правоотношений		
	2. Правовой статус физических лиц		
	3. Правовой статус юридических лиц		
	4. Правовой статус органов государственной власти		
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и при-	6	OK 01-OK 03

	<p>нения федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p> <p>Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>		
	1. Нормативно-правовой акт		
	2. Правовой акт		
	3. Правотворчество		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»</i>	2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		6	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 01-ОК 03
	Конституция РФ		
	Система государственной власти		
	Органы государственной власти		
	Органы местного самоуправления		
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	1. Правовой статус личности		
	2. Права и свободы человека и гражданина		
	3. Гражданство РФ		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина</i>		
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		12	
Тема 3.1. Характеристика трудовых	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудо-	4	ОК 01-ОК 03

правоотношений.	вых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.		ПК 1.8
	1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений		
	2. Трудовой договор		
	3. Персональные данные работников		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников</i>		
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.4
	1. Рабочее время		
	2. Время отдыха		
	3. Нормирование труда		
	4. Оплата труда		
	5. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки		
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	1. Дисциплина труда		
	2. Материальная ответственность		
	3. Локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения		
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3

	Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	1. Охрана труда		
	2. Требования охраны труда		
	3. Защита трудовых прав граждан		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.		
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		6	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	OK 01-OK 03, OK 06
	1. Государственная служба		
	2. Муниципальная служба		
	3. Законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих		
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	4	OK 01-OK 03, OK 06
	1. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих		
	2. Права и обязанности государственных служащих		
	3. Стандарты антикоррупционного поведения		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.		
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		14	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности.	6	OK 01-OK 03
	Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяй-		

	<p>ственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.</p> <p>1. Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц</p> <p>2. Юридическое лицо</p> <p>3. Организационно-правовые формы юридического лица</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи</p>		
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	<p>Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.</p> <p>1. Право собственности</p> <p>2. Собственность на документированную информацию</p>	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	<p>Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.</p> <p>1. Гражданско-правовой договор</p> <p>2. Государственный контракт</p> <p>3. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</p>	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9

Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	4	ОК 01-ОК 03
	1. Административные правоотношения		
	2. Административные правонарушения		
	3. Административная ответственность		
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.2
	1. Государственные (муниципальные) услуги		
	2. Административные регламенты		
	3. Нормативные правовые акты РФ по работе с обращениями граждан		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан		
Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		10	
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.3, ПК 2.4
	1. Конфиденциальная информация		
	2. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации		
	3. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных		
	4. Нормативные правовые акты в области информации, защиты информа-		

	ции		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей		
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	1. Стандартизация		
	2. Унифицированные системы документации		
	3. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства		
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.1, ПК 2.2.
	1. Электронный документооборот		
	2. Электронная цифровая подпись		
	3. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, информационной безопасности		
	4. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела		
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет		2	
Всего:		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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. Обязательные печатные издания

3.2.1. Печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 10131-7.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 13592-3.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

3.2.2. Электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николокина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы;</i></p> <p><i>Тестовые задания;</i></p> <p><i>Проведение промежуточного контроля.</i></p>

данных.		
<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - обеспечивать сохранность персональных данных работников. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы;</i></p> <p><i>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</i></p> <p><i>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</i></p> <p><i>Проведение промежуточного контроля.</i></p>

Приложение 2.11

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	227
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	227
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	227
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	230
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	230
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	231
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	242
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения.....	242
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	242
3.2.1. Обязательные печатные издания	242
3.2.2. Электронные издания.....	243
3.2.3. Дополнительные источники.....	243
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	Ошибка! Залкада не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью Общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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 применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; <ul style="list-style-type: none"> – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; <ul style="list-style-type: none"> – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p>информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
<p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. 	<ul style="list-style-type: none"> – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – требования охраны труда.
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – применять информационно-коммуникационные технологии. 	<ul style="list-style-type: none"> – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применять информационно-коммуникационные технологии; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. 	<ul style="list-style-type: none"> – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	71	71
в том числе: практической подготовки	65	65
теоретическое обучение	30	
практические занятия	35	22
Самостоятельная работа	6	49
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированный зачет		

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
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		6	ОК 01, ОК 02
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов	1	
	Функциональные устройства компьютера		
	Практические занятия Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	3	
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала		
	Основные понятия программного обеспечения компьютера	1	
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Практические занятия Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	1	

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
	Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		30	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	1	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Оформление многостраничных документов		
	Практические занятия	11	
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.			

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
	<p>Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.</p> <p>Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе</p> <p>Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах</p> <p>Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.</p> <p>Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе</p> <p>Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе</p>		
<p>Тема 2.2.</p> <p>Средства и технологии работы с электронными таблицами</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе</p> <p>Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация</p> <p>Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в</p>	<p>2</p> <p>8</p>	

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
	<p>табличном редакторе.</p> <p>Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация</p> <p>Функции, используемые в табличном редакторе</p> <p>Построение и редактирование диаграмм</p> <p>Настройка листов книги на печать.</p>		
<p>Тема 2.3.</p> <p>Технология OLE.</p> <p>Создание OLE-объектов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Специальная вставка фрагмента документа в другой документ</p> <p>Вставка связанных объектов в документ</p> <p>Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи</p> <p>Практические занятия</p> <p>Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера</p> <p>Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера</p> <p>Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-</p>	<p>1</p> <p>1</p>	

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
	клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала	2	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Практические занятия	4	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.			
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		4	ОК 01, ОК 02,
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвер-	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		

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
тирова-ния фай-лов	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	Практические занятия		
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	2	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 4.1. Пред-ставление ин-формации с по-мощью средств инфографики	Содержание учебного материала		
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов	1	
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
Практические занятия	3		

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
	<p>Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов</p> <p>Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда</p> <p>Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.</p> <p>Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме</p>		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		10	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Использование мастера слияния для рассылки документов</p> <p>Создание рассылки с помощью функции слияния</p> <p>Создание бейджа с помощью мастера слияния</p> <p>Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния</p>	1	

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
	<p>Практические занятия</p> <p>Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.</p> <p>Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, конвертных карточек.</p> <p>Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки.</p>	3	
<p>Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	<p>Практические занятия</p> <p>Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта</p>	4	

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
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		14	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала		
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации	1	
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	Практические занятия		
	Возможности поиска информации в интернете	1	
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
Поиск информации в различных справочно-правовых системах			
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала		
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты	2	
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и без-документное обслуживание		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы		

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
	с документами		
	Практические занятия		
	Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий	2	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала	2	
	Современные программы-планировщики		
	Практические занятия	2	
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала	3	
	Системы бронирования билетов и отелей.		
	Работа с геоданными		
	Практические занятия	1	
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		
	Определение геоданных		

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
Самостоятельная работа			
Отработка практических навыков работы с информационными объектами. Подготовка к промежуточной аттестации		2	
Всего		71	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «*Информационных и коммуникационных технологий*», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины

оборудованием: 15 рабочих мест + рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом;

техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:

–с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,

–с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

–мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;

–принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

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. Обязательные печатные издания

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2021). — Режим доступа: по подписке.

5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.

— 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2021). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Электронные издания

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: garant.ru
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
9. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.
10. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>
11. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>
12. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>
13. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
14. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
15. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>
16. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>
17. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
18. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. – Москва: СОЛОН-Пр., 2017. – 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. – Режим доступа: по подписке.

2. Беляева, Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего

профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Какими процедурами производится оценка:</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Тестовый контроль</i></p>

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами. 		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p> <p><i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация</i></p>

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. 	<p>курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

Приложение 2.12

**к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06. Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 06. «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ³² ПК, ОК	Умения	Знания
<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>	Умения: - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	Знания: - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72	72
в т.ч. в форме практической подготовки	39	39
в т. ч.:		
теоретическое обучение	32	18
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	32	12
<i>Самостоятельная работа</i>	8	42
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет		

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. Стили речи		2	
Тема 1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	Содержание учебного материала 1. Современный русский литературный язык и его стили. 2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. 3. История формирования официально-делового стиля. 4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		38	
Тема №2. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала 1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. 2. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. 3. Речевая недостаточность. 4. Паронимы в составе деловой лексики. 5. Употребление заимствований в деловой речи. 6. Использование фразеологических средств в текстах документов.	4	<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
	Практическое занятие №1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	
	Практическое занятие №2. Проверочная работа по пройденному материалу	2	

<p>Тема №3. Морфологические нормы в деловой документации.</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. 2. Особенности употребления местоимений в документах. 3. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.</p>	<p>4</p>	<p><i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i></p>
	<p>Практическое занятие №3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Практическое занятие №4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.</p>	<p>2 2</p>	
<p>Тема №4. Синтаксические нормы в деловой документации.</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Предложное и беспредложное управление. 2. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. 3. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. 4. Нанизывание падежей. 5. Управление при однородных членах предложения. 6. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. 7. Согласование определений с существительными. 8. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. 9. Параллельные синтаксические конструкции. 10. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.</p>	<p>8</p>	<p><i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i></p>
	<p>Практическое занятие №5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Практическое занятие №6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Практическое занятие №7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Практическое занятие №8. Согласование приложений и определений:</p>	<p>2 2 2 2</p>	

	стилистические ошибки в текстах документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка выступлений и презентаций на тему «Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим».	1	
Тема №5. Нормы правописания в деловой документации.	Практическое занятие №9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	<i>OK 01 OK 02 OK 05 OK 09 ПК 1.7. ПК 1.8.</i>
	Практическое занятие №10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Практическое занятие №11. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		10	
Тема №6. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала 1. Правила оформления номенклатурных наименований. 2. Правила оформления адресата. 3. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. 4. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. 5. Правила оформления чисел.	4	<i>OK 01 OK 02 OK 05 OK 09 ПК 1.7. ПК 1.8.</i>
	Практическое занятие №12. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	
	Практическое занятие №13. Редактирование служебных документов.	2	
	Практическое занятие №14. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 4. Создание текста документа		18	
Тема №7. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала 1. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. 2. Соотнесенность композиции с типом документа. 3. Способы изложения материала в документе. 4. Соразмерность частей документа. 5. Рубрикация.	4	<i>OK 01 OK 02 OK 05 OK 09 ПК 1.7. ПК 1.8.</i>
	Практическое занятие №15. Редактирование служебных документов.	2	
	Практическое занятие №16. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	

	териалу.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка выступлений и презентаций на тему «Этапы редактирования служебных документов и способы выявления грамматико-стилистических ошибок в них».	1	
Тема №8. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала 1. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. 2. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. 3. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. 4. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	4	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
	Практическое занятие №17. Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие №18. Составление и стилистическая правка деловых писем. Практическое занятие №19. Проверочная работа по пройденному материалу.	2 2 2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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. Обязательные печатные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).
5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.
3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей ре-

дакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] — 23-е изд. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. — 320 с.
 2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.
 3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.
 4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] — 23-е изд. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. — 320 с.
- Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. — М.: АИРИС-пресс, 2020. — 496 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -оценка результатов устного и письменного опроса; -оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов проверочных работ; -оценка результатов выполнения тестовых заданий; -экзамен
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все</p>	<ul style="list-style-type: none"> -оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов проверочных работ;

<p>-продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>- пользоваться справочной литературой;</p> <p>- владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>-представление результатов выполненных внеаудиторных самостоятельных работ;</p> <p>-оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>-экзамен</p>
---	--	--

Приложение 2.13

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины *ОП.07 «Компьютерная обработка документов»*

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.00) основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.

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, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none">– выполнять требования по охране труда и технике безопасности;– организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;– профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;– читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;– планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;– выбирать технологию создания документа.	<ul style="list-style-type: none">– правил по охране труда и технике безопасности;– правил организации рабочего места секретаря и руководителя;– русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;– правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах по очной форме обучения	Объем в часах по заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	89	89
<i>в том числе: практическая подготовка</i>	79	79
теоретическое обучение	40	7
практические занятия	41	20
<i>Самостоятельная работа</i>	8	62
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет		

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1	<i>Организация компьютерной обработки документов</i>	3	
Тема 1.1	Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	1. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	1	
	2. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Организация рабочего места и труда оператора.	2	

1	2	3	4
Раздел 2	<i>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</i>	13	
Тема 2.1	<p>Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт).</p> <p>1. Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.</p> <p>2. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i>.</p> <p>в том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><i>Практическое занятие 2.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.</p> <p><i>Практическое занятие 3.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.</p> <p><i>Практическое занятие 4.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.</p> <p><i>Практическое занятие 5.</i> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.</p>	<p>9</p> <p>1</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 04, ПК 1.5</p>

1	2	3	4
Тема 2.2	Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	1. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	2	
	2. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	3. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
Раздел 3	<i>Основные правила форматирования текста</i>	12	
Тема 3.1	Содержание учебного материала: Требования к оформлению страницы.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Работа с панелью <i>Параметры страницы</i> .	2	
	2. Работа с панелью <i>Абзац</i> . Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	

1	2	3	4
Тема 3.2	Содержание учебного материала: Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<i>Практическое занятие 8.</i> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
Тема 3.3	Содержание учебного материала: Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Основные виды шрифтов.	2	
	2. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<i>Практическое занятие 9.</i> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
Раздел 4	<i>Оформление различных видов текстовых работ</i>	15	
Тема 4.1	Содержание учебного материала: Правила форматирования отдельных реквизитов текста.	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных	4	

	ресурсов.		
1	2	3	4
	2. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	3. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	4. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	5. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	6. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<i>Практическое занятие 10.</i> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
	<i>Практическое занятие 11.</i> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	<i>Практическое занятие 12.</i> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	<i>Практическое занятие 13.</i> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Самостоятельная работа обучающихся	1		
<i>Практическое занятие 14. Контрольная работа</i>	2		

1	2	3	4
Раздел 5	<i>Изучение латинской клавиатуры</i>	8	
Тема 5.1	<p>Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).</p> <p>1. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.</p> <p>в том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><i>Практическое занятие 15.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.</p> <p><i>Практическое занятие 16.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p><i>Практическое занятие 17. Контрольная работа</i></p>	<p>7</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 04</p>

1	2	3	4
Раздел 6	<i>Конструирование таблиц</i>	5	
Тема 6.1	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы.	5	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Реквизиты и структурное построение таблицы.	1	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	<i>Практическое занятие 18.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	<i>Практическое занятие 19.</i> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7	<i>Компьютерная обработка основных видов документов</i>	14	
Тема 7.1	Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов.	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Реквизиты и структурное построение документа.	4	
	2. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	10	
	<i>Практическое занятие 20.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов	2	

	документа.		
	<i>Практическое занятие 21.</i> Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 22.</i> Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	<i>Практическое занятие 23.</i> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 24.</i> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
ВСЕГО		89	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

- посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
- рабочим местом преподавателя,
- пособиями и моделями, учебной доской,
- кондиционером;

техническими средствами обучения:

- компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
- мультимедийным проектором,
- интерактивной доской/экраном,
- сканером, сетевым принтером/МФУ,
- уничтожителем бумаги.

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 Обязательные печатные издания

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).
2. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регу-

лированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
6. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен

в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. Справочно-правовые системы.

3. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <p>правил по охране труда и технике безопасности;</p> <p>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Экзамен.</p>
<p>Умения:</p> <p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некото-</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполне-</p>

<p>текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p>	<p>рые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>ния практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>
---	---	---

Приложение 3

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	8
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	12

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 26.08.2022г. № N 778
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместители директора по УР и ВР, кураторы групп, преподаватели, заведующие отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание –

деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского	ЛР 8

государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Индекс	Наименование предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОБП.01.	Русский язык	ЛР 1-2, 4-8, 11,
ОБП.02	Литература	ЛР 1-2, 4-8, 11-13
ОБП.03	Иностранный язык	ЛР 1-2, 4, 7-8, 11, 13
ОБП.04	Информатика	ЛР 1-4, 7, 10
ОБП.05	Физика	ЛР 1-10, 12-13

ОБП.06	Химия	ЛР 1-10, 12-13
ОБП.07	Биология	ЛР 1-10, 12-13
ОБП.08	История	ЛР 1-2, 5, 8, 12
ОБП.09	Физическая культура	ЛР 1-2, 9
ОБП.10	Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1-10, 12-13
ОПП.01	Математика	ЛР 1-2, 4, 7
ОПП.02	Обществознание	ЛР 1-8, 11-12, 14
ОПП.03	География	ЛР 1-2, 5, 8, 12
ОПП.04	Индивидуальный проект	ЛР 1-13
ДУП.01	Россия – моя история	ЛР 1-2, 5, 8, 12
ДУП.02	Экология	ЛР 1-10, 12-13
ДУП.03	Экономика	ЛР 1-2, 4, 12, 15
СГ.01	История	ЛР 1-8, 11-12, 14
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 1-2, 4, 7-8, 11, 13
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1-10, 12-13
СГ.04	Физическая культура	ЛР 1-2, 9
СГ.05	Основы бережливых технологий	ЛР 1-2, 4, 12, 15
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ЛР 1-2, 4, 12, 15
ОП.01	Экономика организации	ЛР 1-2, 4, 12, 15
ОП.02	Менеджмент	ЛР 1-2, 4-8, 11, 13
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ЛР 1-2, 4-8, 11, 13
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ЛР 1-2, 4-8, 11, 13
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ЛР 1-4, 7, 10, 15
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ЛР 1-2, 4-8, 11, 13
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ЛР 1-4, 7, 10, 15
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ЛР 1-12, 13-17
МДК.01.01	Документационное обслуживание управления	ЛР 1-12, 13-17
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ЛР 1-4, 7, 10, 15
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ЛР 1-12, 13-17
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ЛР 1-12, 13-17
ПП.01.01	Производственная практика	ЛР 1-12, 13-17
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ЛР 1-12, 13-17
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ЛР 1-12, 13-17
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	ЛР 1-12, 13-17
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ЛР 1-12, 13-17
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ЛР 1-12, 13-17
ПП.02.01	Производственная практика	ЛР 1-12, 13-17
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	ЛР 1-12, 13-17

МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	ЛР 1-12,13-17
ПДП.01	Преддипломная практика	ЛР 1-12,13-17

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;

- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;

- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

Дата	Содержание и формы деятельности Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.	Участники (курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний			Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-2, 7- 8
2	День окончания Второй мировой войны	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
3	День солидарности в борьбе с терроризмом	Студенты 1 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-3
	Посвящение в студенты	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-3
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
27	Всемирный день туризма	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Физической культуры	ЛР 1-4, 6-9, 12
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»;	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин,	ЛР-1-15

	«Работодатель-студент»			преподаватели спец дисциплин	
	Мероприятия профориентационного характера (Дни открытых дверей; Ассамблея работодателей; экскурсии на производство и др.)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, ответственный за профориентационную работу по кафедре, руководитель мастерской по специальности	ЛР 13-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
ОКТАБРЬ					
1	День пожилых людей	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели спец дисциплин	ЛР 1-8, 11-15
	День Учителя	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-17
30	День памяти жертв политических репрессий	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15

	Реализация мероприятий социального волонтерства в рамках программы воспитания и социализации ГБПОУ «МПК», а также в рамках волонтерского движения «Добрые сердца»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу, ответственный за наставническую деятельность, руководитель мастерской «Социальная работа», волонтеры движения «Добрые сердца»	ЛР 1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
НОЯБРЬ					
4	День народного единства	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
	День матери	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели спец дисциплин	ЛР 1-8, 11-15
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
	Мероприятия профориентационного характера (Дни открытых дверей; Ассамблея работодателей; экскурсии	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, ответственный за профориентационную работу по	ЛР 13-15

	на производство и др.)			кафедре, руководитель мастерской по специальности	
	Реализация мероприятий социального волонтерства в рамках программы воспитания и социализации ГБПОУ «МПК», а также в рамках волонтерского движения «Добрые сердца»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу, ответственный за наставническую деятельность, руководитель мастерской «Социальная работа», волонтеры движения «Добрые сердца»	ЛР 1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
ДЕКАБРЬ					
9	День Героев Отечества	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
12	День Конституции Российской Федерации	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Правовых дисциплин	ЛР 1-8, 11-15
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец. дисциплин	ЛР-1-15
	Мероприятия в рамках программы подготовки к региональному	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, преподаватели компатриоты, главные эксперты WSR	ЛР 1-15

	Чемпионату WSR				
	Мероприятия по противодействию распространению идеологии терроризма и экстремизма (кураторские часы, внутриколледжные мероприятия)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели правовых дисциплин	ЛР 1-8, 11-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
ЯНВАРЬ					
1	Новый год	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, зав кафедрой, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
27	День снятия блокады Ленинграда	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, ответственный х профориентационную работу преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец	ЛР-1-15

				дисциплин	
	Мероприятия профориентационного характера (Дни открытых дверей; Ассамблея работодателей; экскурсии на производство и др.)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, ответственный за профориентационную работу по кафедре, руководитель мастерской по специальности	ЛР 13-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
	Участие в спортивных мероприятиях различного уровня, сдача норм ГТО	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Физической культуры	ЛР 1-4, 6-9, 12
ФЕВРАЛЬ					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
8	День русской науки	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Кураторы групп, преподаватель Основ исследовательской деятельности, наставники НИРС	ЛР 1-8, 11-15
23	День защитников Отечества	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Руководитель отделения, ответственный за воспитательную работу, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели	ЛР-1-15

	студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»			общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	
	Реализация мероприятий социального волонтерства в рамках программы воспитания и социализации ГБПОУ «МПК», а также в рамках волонтерского движения «Добрые сердца»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу, ответственный за наставническую деятельность, руководитель мастерской «Социальная работа», волонтеры движения «Добрые сердца»	ЛР 1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
МАРТ					
8	Международный женский день	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, зав кафедрой, кураторы групп	
18	День воссоединения Крыма с Россией	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории, Обществознания	ЛР 1-8, 11-12, 14
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15

	Реализация мероприятий социального волонтерства в рамках программы воспитания и социализации ГБПОУ «МПК», а также в рамках волонтерского движения «Добрые сердца»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу, ответственный за наставническую деятельность, руководитель мастерской «Социальная работа», волонтеры движения «Добрые сердца»	ЛР 1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
АПРЕЛЬ					
	День космонавтики	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Астрономии, Истории, Обществознания	ЛР 1-10, 12-13
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
	Мероприятия профориентационного характера (Дни открытых дверей; Ассамблея работодателей; экскурсии на производство и др.)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, ответственный за профориентационную работу по кафедре, руководитель мастерской по специальности	ЛР 13-15
	Мероприятия в рамках проекта	Студенты	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, кураторы групп,	ЛР 1-12

	«Зелёный колледж» (экологические субботники; конкурсы проектов по экологическому воспитанию и др.)	1-3 курсов		преподаватели физической культуры, преподаватели дисциплин естественно научного цикла	
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
	Реализация мероприятий бизнес-ориентирующей направленности через мастер-классы, встречи, практикумы и деловые игры, тренинги и др.	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель экономики, основ предпринимательства и трудоустройства, педагоги-наставники	ЛР 1-2, 4, 12, 15
МАЙ					
1	Праздник весны и труда	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, кураторы групп	ЛР 1-12
9	День Победы	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп, преподаватели Истории, Обществознания	ЛР 1-15
24	День славянской письменности и культуры	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Русского языка и литературы	ЛР 1-2, 7-8, 11-12
26	День российского предпринимательства	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Экономики, основ предпринимательства и устройства на работу	ЛР 1-15
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за	ЛР-1-15

	студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»			наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
	Реализация мероприятий бизнес-ориентирующей направленности через мастер-классы, встречи, практикумы и деловые игры, тренинги и др.	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель экономики, основ предпринимательства и трудоустройства, педагоги-наставники	ЛР 1-2, 4, 12, 15
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
5	День эколога	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Экологии,	ЛР 1-10
6	Пушкинский день России	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Литературы	ЛР 1-2, 7-12
12	День России	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-15
22	День памяти и скорби	Студенты	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за	ЛР 1-15

		1-3 курсов		воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	
27	День молодежи	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-3, 7-12
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
	Мероприятия наставнической деятельности в рамках проекта «Большая перемена»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп	ЛР 1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
ИЮЛЬ					
8	День семьи, любви и верности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-3, 7-12
	Мероприятия наставнической деятельности в рамках проекта «Большая перемена»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по	ЛР-1-15

				кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	
АВГУСТ					
22	День Государственного Флага Российской Федерации	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР-1-15
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР-1-15
27	День российского кино	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Обществознания	ЛР-1-15
28	Мероприятия наставнической деятельности в рамках проекта «Большая перемена»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15

Дата	Содержание и формы деятельности <i>Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д. ¹</i>	Участники <i>(курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)</i>	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний			Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-2, 7- 8
2	День окончания Второй мировой войны	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
3	День солидарности в борьбе с терроризмом	Студенты 1 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-3
	Посвящение в студенты	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-3
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
27	Всемирный день туризма	Студенты	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Физической культуры	ЛР 1-4, 6-9,

		1-3 курсов			12
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
	Мероприятия профориентационного характера (Дни открытых дверей; Ассамблея работодателей; экскурсии на производство и др.)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, ответственный за профориентационную работу по кафедре, руководитель мастерской по специальности	ЛР 13-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
ОКТАБРЬ					
1	День пожилых людей	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели спец дисциплин	ЛР 1-8, 11-15
	День Учителя	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре,	ЛР 1-17

				кураторы групп	
30	День памяти жертв политических репрессий	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
	Реализация мероприятий социального волонтерства в рамках программы воспитания и социализации ГБПОУ «МПК», а также в рамках волонтерского движения «Добрые сердца»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу, ответственный за наставническую деятельность, руководитель мастерской «Социальная работа», волонтеры движения «Добрые сердца»	ЛР 1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10

НОЯБРЬ

4	День народного единства	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
	День матери	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели спец дисциплин	ЛР 1-8, 11-15
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
	Мероприятия профориентационного характера (Дни открытых дверей; Ассамблея работодателей; экскурсии на производство и др.)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, ответственный за профориентационную работу по кафедре, руководитель мастерской по специальности	ЛР 13-15
	Реализация мероприятий социального волонтерства в рамках программы воспитания и социализации ГБПОУ «МПК», а также в рамках волонтерского движения «Добрые сердца»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу, ответственный за наставническую деятельность, руководитель мастерской «Социальная работа», волонтеры движения «Добрые сердца»	ЛР 1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ,	ЛР 9-10

	здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»			кураторы групп	
ДЕКАБРЬ					
9	День Героев Отечества	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
12	День Конституции Российской Федерации	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Правовых дисциплин	ЛР 1-8, 11-15
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец. дисциплин	ЛР-1-15
	Мероприятия в рамках программы подготовки к региональному Чемпионату WSR	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, преподаватели компатриоты, главные эксперты WSR	ЛР 1-15
	Мероприятия по противодействию распространению идеологии терроризма и экстремизма (кураторские часы, внутриколледжные мероприятия	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели правовых дисциплин	ЛР 1-8, 11-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15

	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
ЯНВАРЬ					
1	Новый год	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, зав кафедрой, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
27	День снятия блокады Ленинграда	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, ответственный х профориентационную работу преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
	Мероприятия профориентационного характера (Дни открытых дверей; Ассамблея работодателей; экскурсии на производство и др.)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, ответственный за профориентационную работу по кафедре, руководитель мастерской по специальности	ЛР 13-15

	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
	Участие в спортивных мероприятиях различного уровня, сдача норм ГТО	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Физической культуры	ЛР 1-4, 6-9, 12
ФЕВРАЛЬ					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории	ЛР 1-8, 11-12, 14
8	День русской науки	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Кураторы групп, преподаватель Основ исследовательской деятельности, наставники НИРС	ЛР 1-8, 11-15
23	День защитников Отечества	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Руководитель отделения, ответственный за воспитательную работу, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15

	студент»				
	Реализация мероприятий социального волонтерства в рамках программы воспитания и социализации ГБПОУ «МПК», а также в рамках волонтерского движения «Добрые сердца»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу, ответственный за наставническую деятельность, руководитель мастерской «Социальная работа», волонтеры движения «Добрые сердца»	ЛР 1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
МАРТ					
8	Международный женский день	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, зав кафедрой, кураторы групп	
18	День воссоединения Крыма с Россией	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Истории, Обществознания	ЛР 1-8, 11-12, 14
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели	ЛР-1-15

	– студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»			общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	
	Реализация мероприятий социального волонтерства в рамках программы воспитания и социализации ГБПОУ «МПК», а также в рамках волонтерского движения «Добрые сердца»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу, ответственный за наставническую деятельность, руководитель мастерской «Социальная работа», волонтеры движения «Добрые сердца»	ЛР 1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
АПРЕЛЬ					
	День космонавтики	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Астрономии, Истории, Обществознания	ЛР 1-10, 12-13
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»;	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин,	ЛР-1-15

	«Студент-ученик»; «Работодатель-студент»			преподаватели спец дисциплин	
	Мероприятия профориентационного характера (Дни открытых дверей; Ассамблея работодателей; экскурсии на производство и др.)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, ответственный за профориентационную работу по кафедре, руководитель мастерской по специальности	ЛР 13-15
	Мероприятия в рамках проекта «Зелёный колледж» (экологические субботники; конкурсы проектов по экологическому воспитанию и др.)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, кураторы групп, преподаватели физической культуры, преподаватели дисциплин естественно научного цикла	ЛР 1-12
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
	Реализация мероприятий бизнес-ориентирующей направленности через мастер-классы, встречи, практикумы и деловые игры, тренинги и др.	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель экономики, основ предпринимательства и трудоустройства, педагоги-наставники	ЛР 1-2, 4, 12, 15

МАЙ

1	Праздник весны и труда	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, кураторы групп	ЛР 1-12
9	День Победы	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп, преподаватели Истории, Обществознания	ЛР 1-15
24	День славянской письменности и культуры	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Русского языка и литературы	ЛР 1-2, 7-8, 11-12
26	День российского предпринимательства	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Экономики, основ предпринимательства и устройства на работу	ЛР 1-15
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
	Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	ЛР 1-15
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10

	Реализация мероприятий бизнес-ориентирующей направленности через мастер-классы, встречи, практикумы и деловые игры, тренинги и др.	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель экономики, основ предпринимательства и трудоустройства, педагоги-наставники	ЛР 1-2, 4, 12, 15
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-8, 11-15
5	День эколога	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Экологии,	ЛР 1-10
6	Пушкинский день России	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Литературы	ЛР 1-2, 7-12
12	День России	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-15
22	День памяти и скорби	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-15
27	День молодежи	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-3, 7-12
	Мероприятия наставнической деятельности. (профессионализация студентов через реализацию модели «Педагог – студент»; «Студент-студент»; «Студент-ученик»; «Работодатель-студент»)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
	Мероприятия наставнической деятельности в рамках проекта «Большая перемена»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп	ЛР 1-15
	Участие в Международных,	Студенты	ГБПОУ «МПК	Зав кафедрой, ответственный за	ЛР 1-15

	Всероссийских, Региональных, Муниципальных и др. мероприятиях (проектах, конкурсах, фестивалях и др.) творческой направленности	1-3 курсов		воспитательную работу по кафедре, педагоги-наставники, кураторы групп	
	Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение студентов (социально-психологические тренинги, направленные на коррекцию личной траектории развития обучающихся группы риска, реализуемые в рамках ГБПОУ «МПК»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Преподаватели Физической культуры, Психологии, ОБЖ, кураторы групп	ЛР 9-10
ИЮЛЬ					
8	День семьи, любви и верности	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР 1-3, 7-12
	Мероприятия наставнической деятельности в рамках проекта «Большая перемена»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15
АВГУСТ					
22	День Государственного Флага Российской Федерации	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР-1-15
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, ответственный за воспитательную работу на кафедре, кураторы групп	ЛР-1-15
27	День российского кино	Студенты	ГБПОУ «МПК	Преподаватель Обществознания	ЛР-1-15

		1-3 курсов			
28	Мероприятия наставнической деятельности в рамках проекта «Большая перемена»	Студенты 1-3 курсов	ГБПОУ «МПК	Зав отделением, зав кафедрой, кураторы групп, ответственный за наставническую деятельность по кафедре, преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец дисциплин	ЛР-1-15

Приложение 4

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА ПО

СПЕЦИАЛЬНОСТИ

«46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**
 - 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
 - 3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**
 - 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**
-

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

В рамках профессии/специальности СПО предусмотрено освоение следующей квалификации: *Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

Вид деятельности 1. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации;

Вид деятельности 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний видов профессиональной деятельности рекомендуется применять следующие материалы:

<i>Виды профессиональной деятельности</i>	<i>Профессиональный стандарт</i>	<i>Компетенция Ворлдскиллс</i>
<i>1. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации;</i>	<i>«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от «15» июля 2020 г. № 333н “Специалист архива”, утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н</i>	<i>ТЗ. Документационное обеспечение управления и архивоведение.</i>
<i>2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i>	<i>«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от «15» июля 2020 г. № 333н “Специалист архива”, утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н</i>	<i>ТЗ. Документационное обеспечение управления и архивоведение</i>

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Для специальности

<i>Оцениваемые виды профессиональной деятельности и компетенции по ним</i>	<i>Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий (направленных на демонстрацию конкретных освоенных результатов по ФГОС)</i>
Демонстрационный экзамен	
<i>Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать рабо-</i>	<i>А. Подготовка и оформление документа В. Документационное обеспечение работы с персоналом Д. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел</i>

<p>ту приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p>	

<i>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	
Защита дипломной работы	
<i>Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации</i>	
<i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i>	

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Государственная итоговая аттестация завершится присвоением квалификации специалиста среднего звена: *Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.*

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом обязательных условий по организации и проведению демонстрационного экзамена (ДЭ).

Демонстрационный экзамен может проводиться в форме государственного экзамена.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе указанных профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом Ворлдскиллс.

2.2. Порядок проведения процедуры

Образовательная организация разрабатывает соответствующее «Положение о порядке проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена», в котором отражает особенности выбранной формы организации государственной итоговой аттестации согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В случае включения демонстрационного экзамена (ДЭ) в итоговую аттестацию, образовательная организация обеспечивает выпускникам возможность сначала сдать ДЭ.

На защите выпускники представляют выполненную дипломную работу. Члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) учитывают оценку, полученную на ДЭ, в совокупности с которой в итоге за дипломную работу выставляется единая оценка.

Оценка качества сдачи ДЭ проводится экспертной группой, входящей в государственную экзаменационную комиссию.

В случае проведения демонстрационного экзамена в виде государственного экзамена, рекомендуется разрабатывать задания к нему на основе соответствующих профессиональных стандартов, с учетом данной ОПОП и заданий компетенции Чемпионата Профессионалы Т.3 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанных союзом.

Тематика дипломных работ должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям. В комплект примерных заданий для ДЭ может входить несколько модулей.

При разработке задания указывается общая продолжительность задания на одного обучающегося.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 для демонстрационного экзамена по стандартам Чемпионата Профессионалы разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № Т3 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6 часов.

КОД № 1.1 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции № Т3 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела	Важность (%)
1.	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	16,1
2.	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	13
3.	Работа с внутренними документами организации	9,8
5.	Управление информацией и документацией	7,1
6.	Работа с прикладным программным обеспечением	9,30
7.	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	6,6

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела
1.	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; • основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; • функции самоменеджмента; • приоритетность и очередность выполнения работ, и способы эффективного распределения рабочего времени; • состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; технологии работы с современными техническими средствами; • порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; • рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; • организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); • применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярскими принадлежностями; • применять правила русского языка при оформлении рукописных реквизитов; • применять навыки скоростного письма; • печатать и размножать служебные документы; • производить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов, и оборудования; обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации.
2.	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; • основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; • правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; • порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические до-

	<p>кументы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.
3.	Работа с внутренними документами организации
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; • правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; • правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами экспертной комиссией.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; • использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; • оформлять документы экспертной комиссии; • оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
4.	Управление информацией и документацией
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; • правила документационного обеспечения деятельности организации; • виды документов, их назначение; • схемы документооборота; • правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; • организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; • правила систематизации документов внутри дела.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять документирование управленческих решений; • осуществлять контроль исполнения документов; • вести учетные формы, использовать их для работы; • анализировать фактическое содержание документов, имеющихся в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; • формировать документы в дела с учетом их специфики; • разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; • производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; • оптимизировать процессы работы с документами.

5.	Работа с прикладным программным обеспечением
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; • интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять современные прикладные программы для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; • составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; • использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного ПО. • вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; • предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.
6.	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; • способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; • принципы функционирования систем электронного документооборота.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться базами данных, в том числе удаленно; • работать в различных видах справочно-правовых систем.

Модули с описанием работ

Содержанием экзаменационного задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники демонстрационного экзамена получают задание и в соответствии с условием модуля пакет документов в бумажном или электронном варианте (даты документов должны быть привязаны к дате проведения демонстрационного экзамена; даты и подписи в делах могут быть проставлены рукописно или электронным способом). Макеты документов необходимо вывести на печать до начала демонстрационного экзамена в подготовительный день и сформировать по заданиям модулей экспертной группой.

Экзаменационное задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются экспертами. Оценка производится

как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения экзаменационной работы. Если участник демонстрационного экзамена не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других людей на площадке, то такой участник может быть отстранен от демонстрационного экзамена.

Экзаменационное задание должно выполняться помодульно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

Модуль А: Подготовка и оформление документа

Участнику необходимо оформить проект организационного документа организации в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении текста документа исправить допущенные в тексте ошибки и вставить определения из нормативно-правового или нормативно-методического документа, расшифровать аббревиатуру, провести сверку нормативных документов, используя справочно-правовую систему. Подготовить проект распорядительного документа об утверждении данного организационного документа, где организационный документ будет являться документом-приложением.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа в электронном виде объемом 5 страниц.

Алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста в электронном виде.
3. Сверка названий, дат и номеров, представленных в тексте документа нормативно-правовых и нормативно-методических актов, с использованием справочно-правовой системы.
4. Расшифровка аббревиатуры и вставка в текст определений из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
5. Форматирование, оформление, дополнение недостающими реквизитами проекта организационного документа с учетом требований ГОСТ.
6. Дополнение организационного документа приложением. Использовать сканирование или справочно-правовую систему.
7. Составление и оформление распорядительного документа об утверждении организационного документа.
8. Сохранение готового документа в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А).
9. Вывод документа на печать, оформив номер участника в нижнем колонтитуле.
10. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А) на флеш-носителе.
11. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
12. Уборка рабочего места.

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных служебных записок, заявлений, приказов по личному составу. Участнику

необходимо оформить приказы по личному составу, заполнить личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, копии кадровых документов в зависимости от кадровой операции. Все документы необходимо зарегистрировать в журналах регистрации. Всего участнику предоставляется 5 комплектов документации на бумажном носителе, Номенклатура дел и журналы регистрации в электронном виде. Должны быть оформлены все 5 комплектов.

Алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания и знакомство с документами.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: служебных записок, заявлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используются унифицированные формы приказов по личному составу, для поиска унифицированных форм – справочно- правовая система.
5. Обработка и регистрация всех созданных кадровых документов в журнале регистрации, представленном в электронном виде.
6. Оформление и заполнение личных карточек формы Т-2.
7. Оформление и заполнение трудовых книжек при необходимости.
8. Систематизация документов по кадровым операциям и сохранение документов в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль В).
9. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации без обложек.
10. Систематизация кадровых документов по фамилиям сотрудников в папке-регистраторе.
11. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль В) на флеш-носителе.
12. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.
13. Уборка рабочего места.

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел

Участникам предоставлены дела частично оформленные и в россыпи. Участнику необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить внутренние учетные документы дела: обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутренние описи. Провести экспертизу ценности документов и дел, в ходе которой выявить дела для внесения в годовой раздел описи постоянного хранения и по личному составу, выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены все дела. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение задания и ознакомление с документами.
3. Группировка исполненных документов в дела и их систематизация внутри дела, формирование дел из россыпи на основании Номенклатуры дел.
4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
5. Проверка правильности систематизации документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При оформлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система.

Внутренняя опись может быть

оформлена как в электронном виде и распечатана, так и на бумажном носителе рукописным способом.

6. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система. Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, так и на бумажном носителе рукописным способом.

7. Оформление обложек дел постоянного, временного хранения для передачи дел на архивное хранение. При оформлении обложек может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения задания может быть использована справочно-правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, так и на бумажном носителе рукописным способом.

8. Вывод на печать всех созданных документов.

9. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложек к делам, прошивка дел.

10. Организация экспертизы ценности, составление и оформление годовых разделов описи постоянного хранения и по личному составу, при необходимости выделения дел с истекшими сроками хранения для уничтожения и составление акта.

11. Сохранение созданных документов в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль D).

12. Передача оформленных дел, документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.

13. Уборка рабочего места. Условия выполнения практического задания:

Для проведения экзамена приглашаются *Индустриальные эксперты, представители работодателей, организуется видеотрансляция.*

Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» 6 чел.

Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 3:

Таблица 3.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	6				
От 6 до 10		6			
От 11 до 15			6		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					6

Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

На площадке запрещены все устройства и оборудование, материалы, которые не предусмотрены инфраструктурным листом.

3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

3.2.1. Порядок оценки

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 4).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 61,9.

Таблица 4.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Подготовка и оформление документа	А Подготовка и оформление документа	2	1, 2, 6, 7	4,6	15,1	19,7
2.	Организация документооборота	С Организация документооборота	1,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	2,6	20,4	23
3.	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	Д Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	2,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,6	13,6	19,2
Итого					12,8	49,1	61,9

3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Рекомендованная методика перевода результатов участников чемпионатов (за исключением победителей и призеров) в оценки по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации в 2020 году.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания чемпионата, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 5.

Таблица 5

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Выполнение и защита дипломной работы является обязательным видом государственной итоговой аттестации выпускников, предусмотренной ФГОС. Теоретическая и практическая часть дипломной работы выполняется на завершающем этапе обучения. Объем времени на ее выполнение определяется ФГОС и учебным планом специальности.

Дипломная работа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой теоретическое или опытно-практическое исследование одной из актуальных тем или проблем в области документоведения и архивоведения в соответствии с содержанием профессиональных модулей, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, навыками, а также степень освоения общих и профессиональных компетенций позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

Дипломная работа показывает уровень освоения выпускником методов научного и практического анализа, умение делать теоретические обоснования и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации в области документационного обеспечения управления и функционирования организации, а также архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4.2. Тематика дипломных работ

1. Анализ видов учредительных документов и их значение для ДОУ, правила составления и оформления.

2. Анализ действующих правил организации работы с внутренней перепиской предприятия.

3. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.

4. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных записок.

5. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.

6. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.

7. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.

8. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере распоряжения и указания.

9. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.

10. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.

11. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя.

12. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя. Организация приема посетителей.

13. Анализ деятельности секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации).

14. Анализ деятельности секретаря при организации телефонных переговоров. Анализ деятельности секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий с участием англоязычных партнеров.

15. Анализ деятельности секретаря-администратора.

16. Анализ документационного регулирования трудового договора в законодательстве Российской Федерации.

17. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков.

18. Анализ должностного и численного состава делопроизводительной службы учреждения.

19. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретной организации).

20. Анализ зарубежных стандартов (по стране) в сфере документационного обеспечения управления.

21. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к секретарю руководителя современной организации.

22. Анализ материальной составляющей документа. Современные носители документированной информации.

23. Анализ международных стандартов в сфере документационного обеспечения управления.

24. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

25. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.

26. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу (деятельность) службы ДОУ.

27. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения (на примере конкретной организации).

28. Анализ организации секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)

29. Анализ особенностей описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.

30. Анализ особенностей работы по составлению и введению в действие инструкции по документационному обеспечению управления.

31. Анализ работ по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере организации).

32. Анализ реквизитов, придающих юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.

33. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.

34. Анализ роли организационных документов в системе управления предприятием.

35. Анализ современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.

36. Анализ способов организации информационно-справочной работы по документам учреждения.

37. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».

38. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Секретарь – администратор».

39. Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

40. Исследование организации работы с документами коллегиальных органов на примере протокола.

41. Исследование организационных коммуникаций и особенностей делового общения (на примере организации).

42. Исследование правил организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.

43. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.

44. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации

документов.

45. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения о службе ДОУ.
46. Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.
47. Исследование эргономических требований, предъявляемых к рабочему месту секретаря.
48. Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы ДОУ (на примере организации).
49. Анализ информационных документов, предоставляемых в ответ на архивные запросы.
50. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.
51. Анализ критериев отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.
52. Анализ научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
53. Анализ описи дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.
54. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.
55. Анализ организации работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
56. Анализ профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» и проекта профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист».
57. Анализ путеводителей и справочников по фондам архивов, их роли и места в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
58. Анализ специализированных государственных и ведомственных архивов в Российской Федерации.
59. Анализ страхового фонда Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хранения.
60. Анализ фонда пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.
61. Анализ электронных ресурсов государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
62. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования.
63. Изучение источников комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
64. Исследование вопроса комплектования Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе.
65. Исследование вопросов хранения документов по личному составу.
66. Исследование государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и его регламента.
67. Исследование депозитарного хранения документов государственной федеральной собственности Архивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной информации.
68. Исследование должностного и численного состава, квалификационных характеристик и аттестации работников архива организации.
69. Исследование задач, функций и структуры Архивной службы организации.
70. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования архивного дела в

Российской Федерации.

71. Исследование информационной, научной и культурологической роли архивов в современном обществе.
72. Исследование методов и принципов учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
73. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципальных архивов.
74. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
75. Исследование организации работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.
76. Исследование основных направлений использования архивных документов.
77. Исследование особенностей деятельности комплектуемых и некомплектуемых архивов в Российской Федерации.
78. Исследование понятий, принципов и правовых основ комплектования ведомственных и государственных архивов.
79. Исследование проблемы выдачи архивных документов.
80. Исследование проблемы доступа к архивным документам в Российской Федерации.
81. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.
82. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах.
83. Исследование проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.
84. Исследование проведения экспертизы ценности документов в организации.
85. Исследование публичности российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.
86. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должностных инструкций работников архива организации.
87. Исследование работы экспертно-проверочных комиссий всех уровней: федерального, регионального и муниципального.
88. Исследование структуры, документальной базы, типологических особенностей государственных архивов субъектов Российской Федерации.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями образовательной организации самостоятельно, либо совместно со специалистами учреждений, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями с участием председателя государственной экзаменационной комиссии. Обязательное требование – ответственность тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся самостоятельно при условии обоснования им целесообразности её разработки.

Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

4.3. Структура дипломной работы

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. Дипломная работа – это исключительно самостоятельная работа обучающегося,

подтверждающая освоение им профессиональных компетенций.

Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Дипломная работа может носить опытно-практический и теоретический характер.

Объем дипломной работы должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание выпускной квалификационной работы включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть дипломной работы включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использова-

лись при написании дипломной работы (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;

- практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы ДОУ, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;

- список использованных источников (не менее 20 источников);

- приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п).

Дипломная работа теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы; теоретическая часть может состоять из нескольких разделов, каждый из которых может также делиться на подразделы. В этой части дается история вопроса, критический обзор литературы по проблеме исследования. Рассматриваются различные подходы, дается их критическая оценка, обосновывается и излагается собственная точка зрения по каждому из анализируемых аспектов. Описывается опыт решения исследуемой проблемы в практике исследуемой проблемы, и излагаются собственные вы-

воды относительно путей решения данной проблемы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования.

- список использованных источников (не менее 25 источников);

- приложение (может отсутствовать) содержит вспомогательный материал, например, макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над дипломной работой данного типа и ходе представления дипломной работы студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интел- лектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой ра- боты, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) вы- пускной квалификационной работы.

Обучающийся обязан сдать черновик дипломной рабботы до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт в установленный в плане- графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководи- телем в отзыв, оценка снижается.

4.3. При защите дипломной работы выпускник должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисци- плин и профессиональных модулей;

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

- уровень знаний по теме дипломной работы;

- обоснованность, четкость и грамотность выступления;

- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы;

4.4. Критерии оценивания:

Критерии оценки дипломной работы доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. При определении окончательной отметки по дипломной работе учитываются:

- качество текста дипломной работы;

- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы;

- свободное владение материалом дирломной работы;

- глубина и точность ответов на вопросы;

- отзыв рецензента;

- отзыв руководителя.

Оценка «**отлично**» ставится, если:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы науч-

ной новизны;

- собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

- работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена;

- на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;

- профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

- при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

- собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении;

- в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

- профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

- при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

- в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы,

испытывал затруднения при ответах на вопросы;

– при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

– содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

– работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

– при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;

– работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

– на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

– электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломная работа должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломную работу по уважительной причине (документально подтвержденной), может быть установлен другой срок защиты в период работы ГЭК.