



Министерство просвещения Российской Федерации
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

**специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

На базе основного общего образования

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Одобрено протоколом
педагогического совета:

Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Утверждено Приказом
ГАПОУ СМПК:

№ 122-1 / ПД от 29.08.2023 г.

Согласовано с
предприятием-
работодателем
МАОУ «СОШ №17»
го г. Стерлитамак РБ



/ Ю.Д. Сагадеева

2023 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	5
4.1. Общие компетенции	5
4.2. Профессиональные компетенции	9
Раздел 5. Структура образовательной программы	24
5.1. Учебный план	24
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	28
5.3. Календарный учебный график.....	35
5.4. Рабочая программа воспитания	36
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	36
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	36
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	48
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	48
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	49
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	49
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	50
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	50
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок <i>(разрабатывается образовательно-производственным центром (кластером) по запросу работодателя для каждой ОПОП)</i>	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П 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.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 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 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года № 140н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист архива»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
КК – корпоративные компетенции;
ПС – профессиональный стандарт,
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
ЕН – естественно-научный и математический цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;
П – профессиональный цикл;
ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
ПА – промежуточная аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
ОПБ – обязательный профессиональный блок;
КОД – комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности:

ВД 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

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

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции ¹	Код	Знания, умения ²
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить		

¹ Компетенции формулируются как в п.3.2 ФГОС СПО.

² Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности). При этом присваивают соответствующие коды, соблюдая последовательную нумерацию.

		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	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		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности		Умения:
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

	в различных жизненных ситуациях	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных		Умения:
		Уо 06.01	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> , осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		Умения:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i>
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i>
Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения		
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности		

		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
ВД.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий		Навыки:
		Н 1.1.01	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
			Умения:
		У 1.1.01	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
		У 1.1.02	вести и использовать в работе базу контактов организации;
		У 1.1.03	вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
		У 1.1.04	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
		У 1.1.05	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
		У 1.1.06	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
		У 1.1.07	принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
У 1.1.08	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;		

		У 1.1.09	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;	
		У 1.1.10	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);	
		У 1.1.11	осуществлять срокový контроль исполнения документов;	
		У 1.1.12	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	
			Знания:	
		З 1.1.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;	
		З 1.1.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства	
		З 1.1.03	виды организационной техники и правила работы с ней;	
		З 1.1.04	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;	
			Навыки:	
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Н 1.2.01	Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
			Умения:	
		У 1.2.01	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;	
		У 1.2.02	вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;	
		У 1.2.03	организовывать и бронировать переговорные комнаты;	
		У 1.2.04	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;	
		У 1.2.05	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;	
		У 1.2.06	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	
				Знания:

		З 1.2.01	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;	
		З 1.2.02	правила организации приёма посетителей;	
		З 1.2.03	этикет и основы международного протокола;	
		З 1.2.04	этика делового общения;	
		З 1.2.05	правила речевого этикета.	
		З 1.2.06	правила поддержания и развития межличностных отношений;	
		З 1.2.07	правила сервировки чайного (кофейного) стола;	
		З 1.2.08	требования охраны труда.	
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря			Навыки:
		Н 1.3.01	Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.	
				Умения:
		У 1.3.01	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;	
		У 1.3.02	устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;	
		У 1.3.03	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);	
		У 1.3.04	информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;	
		У 1.3.05	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;	
				Знания:
		З 1.3.01	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;	
		З 1.3.02	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;	
З 1.3.03	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;			
З 1.3.04	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;			
З 1.3.05	основы управления временем;			
			Навыки:	

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Н 1.4.01	Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
		Умения:
	У 1.4.01	составлять и оформлять документы для деловых поездок;
	У 1.4.02	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
	У 1.4.03	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
	У 1.4.04	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
	У 1.4.05	оформлять отчётные документы о деловой поездке
		Знания:
	З 1.4.01	порядок подготовки и документирования деловой поездки;
	З 1.4.02	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
		Навыки:
	Н 1.5.01	Организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:
	У 1.5.01	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
У 1.5.02	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;	
У 1.5.03	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;	
У 1.5.04	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	
	Знания:	
З 1.5.01	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;	
З 1.5.02	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;	
З 1.5.03	основы управления временем;	
З 1.5.04	виды организационной техники и правила работы с ней;	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		

		З 1.5.05	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;	
		З 1.5.06	современные информационные и коммуникационные	
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		Навыки:	
		Н 1.6.01	Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
			Умения:	
		У 1.6.01	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;	
		У 1.6.02	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;	
		У 1.6.03	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;	
		У 1.6.04	документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;	
		У 1.6.05	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;	
		У 1.6.06	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);	
			Знания:	
		З 1.6.01	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;	
		З 1.6.02	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;	
		З 1.6.03	состав внутренних и внешних информационных потоков;	
		З 1.6.04	руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;	

		З 1.6.05	виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем			Навыки:
		Н 1.7.01	Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
			Умения:
		У 1.7.01	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
		У 1.7.02	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
		У 1.7.03	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
		У 1.7.04	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
		У 1.7.05	принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
		У 1.7.06	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
		У 1.7.07	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
		У 1.7.08	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
		У 1.7.09	осуществлять срокový контроль исполнения документов;
		У 1.7.10	осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
		У 1.7.11	составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
	У 1.7.12	вести информационно-справочную работу по документам;	
	У 1.7.13	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;	
			Знания:

		З 1.7.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, в сфере делопроизводства и архивного дела;	
		З 1.7.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;	
		З 1.7.03	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;	
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем			Навыки:
		Н 1.8.01	Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
				Умения:
		У 1.8.01	обеспечивать сохранность персональных данных работников;	
		У 1.8.02	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;	
		У 1.8.03	организовывать документооборот по учёту и движению работников;	
		У 1.8.04	вести воинский учёт работников;	
		У 1.8.05	вести учёт рабочего времени работников;	
		У 1.8.06	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;	
		У 1.8.07	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;	
У 1.8.08		вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;		
У 1.8.09	формировать личные дела работников;			
У 1.8.10	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;			
У 1.8.11	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;			
		Знания:		

		З 1.8.01	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;	
		З 1.8.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;	
		З 1.8.03	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;	
		З 1.8.04	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;	
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем			Навыки:
		Н 1.9.01	Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
				Умения:
		У 1.9.01	разрабатывать номенклатуру дел организации;	
		У 1.9.02	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;	
		У 1.9.03	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;	
		У 1.9.04	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;	
		У 1.9.05	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;	
		У 1.9.06	составлять акт об уничтожении документов;	
У 1.9.07	осуществлять полное или частичное			

		У 1.9.08	оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
		У 1.9.09	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. разрабатывать номенклатуру дел организации;
		У 1.9.10	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
		У 1.9.11	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
		У 1.9.12	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
		У 1.9.13	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
		У 1.9.14	составлять акт об уничтожении документов;
		У 1.9.15	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
		У 1.9.16	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
			Знания:
		З 1.9.01	виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
		З 1.9.02	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
		З 1.9.03	правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		З 1.9.04	правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
		З 1.9.05	порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
		З 1.9.06	виды описей дел организации и порядок работы с ними

ВД.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации		Навыки:
		Н 2.1.01	Комплектования архивными делами (документами) архива организации
			Умения:
		У 2.1.01	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
		У 2.1.02	принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
		У 2.1.03	участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
		У 2.1.04	применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
		У 2.1.05	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
		У 2.1.06	соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
		У 2.1.07	вести учёт источников комплектования архива;
		У 2.1.08	использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
		У 2.1.09	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		У 2.1.10	систематизировать дела (документы)
			Знания:
		З 2.1.01	виды, разновидности и форматы всех видов документов;
		З 2.1.02	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
		З 2.1.03	методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
		З 2.1.04	научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
		З 2.1.05	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

		3 2.1.06	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
		3 2.1.07	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
		3 2.1.08	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
		3 2.1.09	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		Навыки:
		Н 2.2.01	Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
			Умения:
		У 2.2.01	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
		У 2.2.02	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
		У 2.2.03	проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
		У 2.2.04	разыскивать необнаруженные дела (документы);
		У 2.2.05	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
		У 2.2.06	пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
		У 2.2.07	пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
		У 2.2.08	вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
	У 2.2.09	вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);	

		У 2.2.10	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
		У 2.2.11	вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
			Знания:
		З 2.2.01	методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
		З 2.2.02	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
		З 2.2.03	отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
		З 2.2.04	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
		З 2.2.05	правила систематизации и классификации документов;
		З 2.2.06	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
		З 2.2.07	сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
		З 2.2.08	способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
		З 2.2.09	сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ;
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		Навыки:
		Н 2.3.01	Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
			Умения:
		У 2.3.01	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

		У 2.3.02	соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
		У 2.3.03	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
		У 2.3.04	проводить описание архивных дел (документов);
		У 2.3.05	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
			Знания:
		З 2.3.01	виды, разновидности и форматы всех видов документов;
		З 2.3.02	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
		З 2.3.03	особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
		З 2.3.04	правила систематизации и классификации документов;
		З 2.3.05	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
		З 2.3.06	стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
		З 2.3.07	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Н 2.4.01	Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения		
			Умения:
У 2.4.01	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;		
У 2.4.02	обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;		
У 2.4.03	проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;		
У 2.4.04	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.		

			Знания:
		3 2.4.01	особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
		3 2.4.02	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
		3 2.4.03	организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
		3 2.4.04	стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
		3 2.4.05	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		Навыки:
		Н 2.5.01	Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
			Умения:
		У 2.5.01	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
		У 2.5.02	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
		У 2.5.03	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
		У 2.5.04	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;
		У 2.5.05	контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
		У 2.5.06	формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
		У 2.5.07	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
		У 2.5.08	осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

		У 2.5.09	осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
		У 2.5.10	оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
		У 2.5.11	разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
		У 2.5.12	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
		У 2.5.13	определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
			Знания:
		З 2.5.01	организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
		З 2.5.02	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
		З 2.5.03	требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
		З 2.5.04	требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
		З 2.5.05	требования к установленным нормам выработки;
		З 2.5.06	требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
		З 2.5.07	требования охраны труда;
		З 2.5.08	унифицированную систему организационно-распорядительной документации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
ВД.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353	ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности		Навыки:
		Н 3.1.01	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
			Умения:

Секретарь-машинистка	У 3.1.01	читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции;
	У 3.1.02	планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
	У 3.1.03	выбирать технологию создания документа;
	У 3.1.04	подготавливать проекты управленческих решений;
	У 3.1.05	печатать и размножать служебные документы
		Знания:
	З 3.1.01	различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов;
	З 3.1.02	нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
	З 3.1.03	правила орфографии и пунктуации

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
	Базовые общеобразовательные дисциплины и профильные общеобразовательные дисциплины	1476	227	1
ООД.01	Русский язык	72	12	1
ООД.02	Литература	144	26	1
ООД.03	История	136	10	1
ООД.04	Обществознание	144	22	1
ООД.05	География	72	16	1
ООД.06	Иностранный язык	144	52	1
ООД.07	Математика	232	48	1
ООД.08	Информатика	100	36	1
ООД.09	Физическая культура	72	20	1
ООД.10	ОБЖ	68	10	1
ООД.11	Физика	76	27	1
ООД.12	Химия	54	4	1
ООД.13	Биология	54	7	1
ООД.14	Башкирский язык	44	6	1
ООД.15	Основы проектной деятельности	32	6	1
	Индивидуальный проект	32		1
	Обязательная часть образовательной программы			
СГ.00³	Социально-гуманитарный цикл	542	278	2,3
СГ.01	История России	34	8	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	146	124	2,3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	40	2
СГ.04	Физическая культура	122	120	2,3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	34	14	2
СГ.06	Основы бережливого производства	34	12	2
СГ.07	Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	102	92	2,3

³ Учебные циклы указываются в соответствии с ФГОС СПО (СГ или ОГСЭ, ЕН).

ОПБ	Обязательный профессиональный блок	2048	1399	2,3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	690	391	2,3
ОП.01	Экономика организации	34	10	2
ОП.02	Менеджмент	34	10	3
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	34	8	3
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	76	20	3
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	66	54	2
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	76	38	2
ОП.07	Компьютерная обработка документов (+ МДК01.02, МДК01.06)	72	52	2
ОП.08	Цифровая самопрезентация	32	30	2
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	36	10	2
ОП.10	Интенсив по подготовке к ДЭ	36	34	3
ОП.11	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	54	37	2,3
ОП.12	Практикум по редактированию служебных документов	56	34	2,3
ОП.13	Основы статистики	36	12	2
ОП.14	Практикум по делопроизводству	48	44	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	1372	1008	2,3
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	884	694	2,3
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления (114+66 вар.)	180	94	2,3
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	114	72	2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	88	58	2,3
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы (МДК.01.04+МДК 01.05)	90	40	2,3
МДК 01.05	Практикум по кадровому делопроизводству	54	50	3
МДК 01.06	Практикум по работе в системе электронного документооборота	58	42	2
МДК.01.07	Конфиденциальное делопроизводство	38	8	3
УП.01	Учебная практика (36+72 вар.)	108	108	2,3
ПП.01	Производственная практика (36+72 вар.)	108	108	3
ПА	Промежуточная аттестация	20		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	294	154	3
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	50	4	3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	50	18	3
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	50	30	3
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	50	8	3
УП.02	Учебная практика	36	36	3
ПП.02	Производственная практика	36	36	3
ПА	Промежуточная аттестация	22		

ПМ.03	Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка	182	142	2
МДК.03.01	Выполнение машинописных работ различной степени сложности	36	16	2
УП.03	Учебная практика (36+36 вар.)	72	72	2
ПП.03	Производственная практика (36+18 вар.)	54	54	2
ПА	Промежуточная аттестация	20		
ПДП	Преддипломная практика	144	144	3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216	3
Итого (минимальные требования):		2952		2,3
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	144	123	2
Объем образовательной программы		2952		2,3
Итого		4428		
Срок обучения		2 года 10 месяцев		

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
	Дополнительный профессиональный блок	144	
	ОП.00 Общепрофессиональный цикл	48	
1	ОП.14 Практикум по делопроизводству	48	Для расширения ОК и ПК
	ПМ.00 Профессиональный цикл	96	
	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	96	
2	МДК 01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота	58	Для расширения ОК и ПК
3	УП.ПМ.01. Учебная практика	20	Для расширения ОК и ПК
4	ПП.ПМ.01. Производственная практика	18	Для расширения ОК и ПК
	СГ.00 Социально-гуманитарный цикл		
5	СГ.07 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	102	Для расширения ОК и ПК
	ОП.00 Общепрофессиональный цикл		

6	ОП.08 Цифровая самопрезентация	32	Для расширения ОК и ПК
7	ОП.09 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	36	Для расширения ОК и ПК
8	ОП.10 Интенсив по подготовке к ДЭ	36	Для расширения ОК и ПК
9	ОП.11 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	54	Для расширения ОК и ПК
10	ОП.12 Практикум по редактированию служебных документов	56	Для расширения ОК и ПК
11	ОП.13 Основы статистики	36	Для расширения ОК и ПК
	ПМ.00 Профессиональный цикл		
12	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	66	Для расширения ОК и ПК
13	МДК. 01.05 Практикум по кадровому делопроизводству	54	Для расширения ОК и ПК
14	МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство	38	Для расширения ОК и ПК
15	ПМ.01 Учебная практика	52	Для расширения ОК и ПК
16	ПМ.01 Производственная практика	54	Для расширения ОК и ПК
17	МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	36	Для расширения ОК и ПК
18	ПМ.03 Учебная практика	36	Для расширения ОК и ПК
19	ПМ.03 Производственная практика	18	Для расширения ОК и ПК
Итого		850	

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ⁴	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее –	01	Осуществление организационного и документационного	108	4,5,6	Учебная часть	Делопроизводитель

⁴ Оснащение указано в п. 6.1.2.5

<p>организации) с целью составления схемы структуры организации; Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации; Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации; 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; 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</p>		<p>обеспечения деятельности организации</p>				
---	--	---	--	--	--	--

<p>систем учёта документов в организации;</p> <p>Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств;</p> <p>Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации);</p> <p>Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов;</p> <p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации;</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел;</p> <p>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;</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>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;</p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей;</p> <p>Планирование рабочего дня руководителя и секретаря;</p> <p>Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения;</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя;</p> <p>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.);</p> <p>Оформление документов по личному составу и их копий (при</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>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>						
2	<p>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; Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения; Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел); Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой; Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение; Оформление топографических указателей в архивохранилище</p>	02	<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	36	5	Архив	<p>Делопроизводитель</p>

<p>организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения; Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел; Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов; Оформление учётных форм архива организации; 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; Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей; Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки; 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</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>использованием автоматизированных систем;</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу;</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения;</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий</p>						
3	<p>Набор текста под диктовку (форматирование, редактирование);</p> <p>Набор многостраничного текста;</p> <p>Набор текста со вставкой рисунков, диаграмма, график;</p> <p>Набор текста с элементами таблицы;</p> <p>Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте;</p> <p>Оформление организационно-распорядительной документации на компьютере, используя программное обеспечение;</p> <p>Редактирование текста (вставка сносок, страниц);</p> <p>Оформление презентации к докладу руководителя</p>	03	<p>Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка</p>	54	3	Учебная часть	Делопроизводитель

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

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.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

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 стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических и управленческих дисциплин;
- Иностранного языка в профессиональной деятельности;
- Русский язык в профессиональной деятельности;
- Правового обеспечения профессиональной деятельности;
- Документационного обеспечения управления;
- Архивоведения;
- Профессиональной этики и основ делового общения;
- Организации секретарского обслуживания;
- Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

Компьютерной обработки документов;
 Информационных и коммуникационных технологий;
 Архивного дела;
 Организации работы с документами;
 Систем электронного документооборота;
 Учебная канцелярия.

Мастерские:

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Спортивный комплекс:

спортивный зал
 стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный)

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
 Актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу *по профессии/специальности индекс наименование*, 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 «Русского языка и литературы».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и

		интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

Кабинет «Башкирского языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Математики и математических дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
	Магнитно-маркерная доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм

		Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

Кабинет «Физики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента, оборудованное для проведения лабораторных работ по физике	Стол ученический лабораторный физический 1200x600x760мм
3	Демонстрационный стол	Стол демонстрационный физический 2400x750x900мм
	Шкаф для посуды и приборов	4-х створчатый со стеклянными дверцами 900x400x1970мм
	доска	Магнитно-маркерная, меловая
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0.

		- Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплект лабораторного оборудования по электродинамике	Комплект лабораторный по электродинамике КЛЭ, 14 лабораторных работ
2	комплект лабораторного оборудования по оптике	Комплект лабораторный по оптике КЛО, 10 лабораторных работ

Кабинет «Химии»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол ученический лабораторный химический с выдвижным блоком "Книжка
3	Демонстрационный стол (химический)	Стол демонстрационный физический 2400x750x900мм
4	Доска	Меловая, трехстворчатая
5	Шкаф вытяжной демонстрационный	напольный без слива в комплектации с гофрированной трубой и электрокабелем
6	Шкаф для посуды и приборов со стеклянной дверцей	
7	Шкаф для химических реактивов с металлическими дверцами	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0.

		- Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	набор «Лабораторные работы по химии»	

Кабинет «Информатики и информационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол. Цвет покрытия: серый, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП. Тип стола: прямой. Высота: 750 мм. Глубина: 700 мм. Ширина: 800 мм
	Стул компьютерный черный/хром	Каркас: металл/хром. Цвет обивки: черный/серый. Материал обивки: экокожа. Макс. статическая нагрузка, кг: 100
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Моноблок: экран 27" Дисплей Retina 5K с диагональю 27 дюймов Разрешение 5120x2880 пикселей; качество цветопередачи — миллиард цветов, яркость 500 кд/м ² , расширенный цветовой охват (P3), процессор QuadCore i5/4.1GHz/ОЗУ 16GB/ SSD 512Gb файловая система HFS+ или APFS /Видеокарта 4Gb/Wi-Fi/BT 4.0/OS X/, выход 3,5 мм для наушников, разъем для карт SDXC, четыре порта USB 3 (совместимы с USB 2), два порта Thunderbolt 3 (USB-C) с поддержкой ряда функций: DisplayPortThunderbolt (до 40 Гбит/)
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1 Технология LCD Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA Тип стационарный

4	акустическая система	Тип: 2.0. Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1.	МФУ	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм

3	сейф для хранения пневматического оружия, макетов автомата Калашникова, учебных мин и гранат	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	стенды «На службе отечеству», «Воинская обязанность граждан», «Награды России», «Новейшие средства защиты органов дыхания», «Уголок гражданской обороны», «Умей действовать при пожаре», «Осторожно – терроризм!», «Наша гражданская оборона», «Правила постановки на воинский учет»	
2	огнетушители	Порошковые, пенные, углекислотные (учебные)
3	устройство отработки прицеливания	
4	учебные автоматы АК-74	
5	винтовки пневматические	
6	робот-тренажер	
7	общевойсковой защитный комплект (ОЗК)	
8	электрифицированные стенды с плакатами «Гражданская оборона», «Основы военной службы»	
9	макеты 5,45мм автомата Калашникова	
10	учебно-имитационные гранаты	гранаты Ф-1, РГД- 5., прибор ВПХР, прибор ДП – 5

11	противогазы	ГП-5и ГП-7, изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном
12	респираторы	«Лепесток», «Кама», РУ - 60М
13	костюмы химической защиты	ОЗК и Л-1
14	индивидуальный противохимический пакет	ИПП-8, 9, 10, 11
15	медицинская сумка в комплекте	
16	носилки санитарные	
17	Аптечка индивидуальная (АИ-2)	

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и

		интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Документационное обеспечение управление»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
3	Контрольно-оценочные средства	
4	Практические задания	

Кабинет «Архивоведение»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор

2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
3	Контрольно-оценочные средства	
4	Практические задания	

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2

		- RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
--	--	---

Кабинет «Организация секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	сейф для хранения пневматического оружия, макетов автомата Калашникова, учебных мин и гранат	
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	стенды «На службе отечеству», «Воинская обязанность граждан», «Награды России», «Новейшие средства защиты органов дыхания», «Уголок гражданской обороны», «Умей действовать при пожаре», «Осторожно – терроризм!», «Наша гражданская оборона», «Правила постановки на воинский учет»	
2	огнетушители	Порошковые, пенные, углекислотные (учебные)
3	устройство отработки прицеливания	
4	учебные автоматы АК-74	
5	винтовки пневматические	
6	робот-тренажер	
7	общевоинской защитный комплект (ОЗК)	
8	электрифицированные стенды с плакатами «Гражданская оборона», «Основы военной службы»	
9	макеты 5,45мм автомата Калашникова	
10	учебно-имитационные гранаты	гранаты Ф-1, РГД- 5., прибор ВПХР, прибор ДП – 5
11	противогазы	ГП-5и ГП-7, изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном
12	респираторы	«Лепесток», «Кама», РУ - 60М
13	костюмы химической защиты	ОЗК и Л-1
14	индивидуальный противохимический пакет	ИПП-8, 9, 10, 11

15	медицинская сумка в комплекте	
16	носилки санитарные	
17	Аптечка индивидуальная (АИ-2)	

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Актальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Секция складных стульев	
2	Трибуна	
3	Кулисы	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Рабочая станция	
2	Акустическая система	
3	Микрофоны беспроводные	
4	Мультимедийный проектор	
5	Экран проекционный рулонный	
Дополнительное оборудование		

«Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Рабочее место студента	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью, с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Стеллаж открытый многосекционный	Металлический, 5 полок
2	Читательский стол	800x500x700 мм, цвет орех, покрытие ламинат
3	Стул на ножках	каркасный
4	Компьютерный стол	900x500x700 мм. цвет орех
5	Кресло компьютерное на колесиках	Подъемно-поворотное кресло Бюрократ
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место библиотекаря с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice

		или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
	Автоматизированное рабочее место читателя	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4,

		1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB

4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Архивное дело»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Организация работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного ИС-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard

2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON
---	-------------------------	-------------------------------

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов,

обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая деятельность.

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

Наименование рабочего места, участка «Делопроизводитель»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
2	Кресло	офисное, подъемно-поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения документов, дел		
Сейф		
Папки-регистраторы		
Папки пластиковые, картонные		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

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 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).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Заключены договора на доступ к электронной библиотечной системе:

- электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM» (доступ на 1000 пользователей) (договор № 804 ЭБС от 07.02.2023 г.);
- справочная правовая система КонсультантПлюс (договор № 4937 от 14.06.2022г.).

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

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке 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. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) 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 организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

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 иных условиях, 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).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы⁶

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает 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 ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации 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, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

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

7.2. Выпускники, осваивающие образовательные программы в области искусств, медицинского образования и фармацевтического образования, в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО, сдают ГИА в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы).

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

⁶ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

Приложение 1

к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
код и наименование профессии/специальности

Матрица компетенций выпускника

46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Код и наименование профессии/специальности

2023 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	
		Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
07.003 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией			
ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.55	<i>ПК 1.7</i>	–
	ТФ В/02.55	<i>ПК 1.9</i>	–
	ТФ В/03.55	<i>ПК 1.9</i>	–
ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ С/01.66	<i>ПК 1.3</i>	–
	ТФ С/02.66	<i>ПК 1.3</i>	–
	ТФ С/03.66	<i>ПК 1.1</i>	–
	ТФ С/04.66	<i>ПК 1.4</i>	–
	ТФ С/05.66	<i>ПК 1.2</i>	–
	ТФ С/06.66	<i>ПК 1.6.</i>	–
	ТФ С/07.66	<i>ПК 1.7</i>	–
	ТФ С/08.66	<i>ПК 1.5.</i>	–
	ТФ С/09.66	<i>ПК 1.7</i>	–
	ТФ С/10.66	<i>ПК 1.7</i>	–
	ТФ С/11.66	<i>ПК 1.2 ПК 1.8</i>	–
	ТФ С/12.66	<i>ПК 1.9</i>	–
	ТФ С/13.66	<i>ПК 1.1</i>	–
	ТФ С/14.66	<i>ПК 1.1</i>	–

07.012 Специалист архива			
ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ТФ А/01.5	–	<i>ПК 2.3</i>
	ТФ А/02.5	–	<i>ПК 2.1</i>
	ТФ А/03.5	–	<i>ПК 2.2</i>
	ТФ А/04.5	–	<i>ПК 2.5</i>
	ТФ А/05.5	–	<i>ПК 2.4</i>

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» 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 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.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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:

Владеть навыками	<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	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p>

принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

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 конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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 срокочный 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;

	<p>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; 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>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;</p>

	<p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 884
в том числе в форме практической подготовки 584 часа

Из них на освоение МДК 622 часов
в том числе самостоятельная работа 42 часа
практики, в том числе учебная 108 часов
производственная 108 часов

Промежуточная аттестация 46 часов

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.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ¹	Самостоятельная работа ²	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	216	140	180	94	20	8	6	18	18
	МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство	38	12	38	12		2			
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	114	72	114	72		8	4		
	МДК.01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота	96	70	58	42		4	2	20	18

¹ Для специальностей.

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	158	128	88	58		8	6	34	36
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	162	112	90	40		8	4	36	36
	МДК.01.05 Практикум по кадровому делопроизводству	54	50	54	50		4	4		
	Учебная практика	108							108	
	Производственная практика	108								108
	Промежуточная аттестация	46						20		
	Всего:	884	584	622	368	20	42	46	108	109

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами				
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		<i>172/58/94/20</i>		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	8	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	1. Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	2		
	2. Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	2		
	3. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	2		
	4. Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	1		
	5. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	1		
	Практические занятия	4		
	1. Формуляр-образец.	2		
	2. 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	Содержание	10	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	2		
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	1		
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов. (в рамках КР)	1		

	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	1	ОК 05, ОК 09	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	1		
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	1		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	1		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	1		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	1		
	Практические занятия	14		
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	2		
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2		
	Оформление реквизита «Текст документа».	2		
	Оформление «Отметки о приложении».	2		
	Оформление реквизита «Подпись».	2		
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	2		
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	1		
	Оформление трафаретных документов.	1		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	8	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2		
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	1		
	Практические занятия	14		

	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	4		
	Оформление информационно-справочных документов.	10		
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	8	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	Визы согласования проекта документа.	2		
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.			
	Визы ознакомления с документом.	2		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.			
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.			
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	12		
	Практические занятия			
	Оформление распорядительных документов.	8		
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2		
	Скрепление (прошивка) копии документа	2		
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	6	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	1		
	Выписка из протокола. Копия протокола.	1		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2		
	Практические занятия	6		
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	4		
	Оформление выписки из протокола.	2		
Тема 1.6.	Содержание	6	ПК 1.1	Н 1.1, У 1.1, З 1.1

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.	1	ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	1		
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	1		
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	1		
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	1		
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	1		
	Практические занятия	12		
	Оформление организационных документов.	6		
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	4		
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	2		
Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	12	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	1		
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	1		
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	1		
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	1		
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	1		
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	1		

	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	1		
	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.	1		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2		
	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.	2		
	Практические занятия	32		
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4		
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4		
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4		
	Составление заголовков дел организации	4		
	Оформление номенклатуры дел.	4		
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2		
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	4		
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	4		
	Оформление описей документов и дел.	2		
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	6		
	МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство	38/12		
Тема 1.8 Конфиденциальное делопроизводство	Содержание	6	ПК 1.1	Н 1.1, У 1.1, З 1.1
	Нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство	2	ПК 1.5	Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Цели защиты конфиденциальной информации	2	ПК 1.6	Н 1.6, У 1.6, З 1.6
	Основные термины и определения Виды тайн и их классификация	2	ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9

			ОК 04, ОК 05, ОК 09	
Тема 1.09. Организация конфиденциального делопроизводства	Содержание	16	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства	2		
	Перечень документов организации, содержащих конфиденциальную информацию	2		
	Организация доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию	2		
	Гриффы ограничения доступа	2		
	Порядок снятия грифа ограничения с документов	2		
	Порядок учета документов, содержащих конфиденциальную информацию	1		
	Копирование и размножение конфиденциальных документов	1		
	Контроль исполнения документов, содержащих конфиденциальную информацию	2		
	Обеспечение сохранности конфиденциальных документов в текущем делопроизводстве	2		
	Практические занятия	12		
	Подготовка и издание конфиденциальных документов	2		
	Регистрация документов, содержащих конфиденциальную информацию	2		
	Маршрутизация документов, содержащих конфиденциальную информацию	2		
	Формирование исполненных конфиденциальных документов в дела	2		
	Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения	2		
Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения	2			
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		10		
Сообщение о приказном, коллежском делопроизводстве				
Составление таблицы классификации документов				
Подготовка образцов оформления документов				
Оформление бланков с реквизитами				
Порядок обеспечения контроля за сохранностью конфиденциальных документов				
Учебная практика раздела 1		18		
Виды работ				
Оформление организационно-распорядительной документации.				
Организация работы с организационно-распорядительной документацией				

<p>Организация текущего хранения исполненных документов Ведение и использование в работе базу контактов организации; Ведение учётных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений Составление проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; Сканирование, копирование и конвертирование документов в различные форматы; Осуществление проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; Организация работы с конфиденциальными документами Регистрация документов Формирование дел</p>			
<p>Производственная практика раздела 1 Виды работ 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; Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации; Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации; 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; 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; 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; Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p>	18		

<p>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 Тематика курсовых работ Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. Развитие понятия «документ»: определение и функции. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДООУ на современном этапе. Официальный документ и его место в системе управления. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Правила и особенности оформления протоколов. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. Правила составления и оформления распоряжения и указания. Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p>	<p style="text-align: center;">20</p>		
---	--	--	--

Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.				
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах				
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		106/28/78		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	10	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	2		
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	4		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2		
	Практические занятия	26		
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	12		
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	14		
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	18	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2		
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2		
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	2		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2		
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2		
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2		
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	2		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2		
	Практические занятия	52		

	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	10		
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	8		
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	8		
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	10		
	Подготовка документов к передаче в архив.	8		
	Создание электронного архива документов.	8		
МДК. 01.06. Практикум по работе в системе электронного документооборота		54/10/44/4	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
Тема 2.3. Основные принципы, методы информационных и коммуникационных технологий, их эффективность в делопроизводстве	Содержание	2		
	Информационные и коммуникационные технологии	1		
	Основные принципы, методы и свойства их использования в делопроизводстве			
	Эффективность использования ИКТ в делопроизводстве	1		
	Практические занятия	8		
	Выявление основных направлений повышения эффективности использования информационных и коммуникационных технологий в делопроизводстве	4		
	Обмен информацией в локальной сети, использование поисковых серверов Internet в делопроизводстве	4		
Тема 2.4. Электронный документооборот. Современные технологии электронного документооборота.	Содержание	2	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Электронный документооборот: понятия, определения.	1		
	Современные технологии электронного документооборота.	1		
	Практические занятия	4		
	Анализ стандартов в области электронного документооборота (EDI)	1		
	Изучение технологий электронного управления документами (ЭУД).	1		
	Использование глобальных и локальных сетей в делопроизводстве	2		
Тема 2.5. Формализация понятия «документ» в информационной системе.	Содержание	2	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Понятие документа, документооборота и потока документов.	1		
	Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.	1		
	Практические занятия	2		
	Создание электронного документа в программе MS Office	2		
	Содержание	2	ПК 1.1, ПК 1.5,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1

Тема 2.6. Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота	Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота	1	ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Компоненты функциональности СЭД.			
	Краткий обзор систем автоматизации делопроизводства и документооборота	1		
	Практические занятия	6		
	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота	1		
	Технические средства и базовое программное обеспечение автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.	1		
	Изучение СЭД Docsvision	2		
	Изучение СЭД Е1 Ефрат	2		
Тема 2.7. Работа в системе электронного документооборота «Дело»	Содержание	2	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Программа «Дело»	1		
	Структура организации в системе «Дело»	1		
	Практические занятия	24		
	Настройка системы на организационную структуру предприятия в системе «Дело»	1		
	Настройка раздела Папки и кабинеты.	1		
	Работа со справочниками системы «Дело».	1		
	Первичная регистрация документов в системе «Дело».	1		
	Порядок формирования регистрационного номера документа в системе «Дело»	1		
	Отслеживание движения оригиналов документов системе «Дело».	1		
	Списание документов в системе «Дело».	1		
	Рассылка документов в системе «Дело».	1		
	Организация доступа к функциям системы «Дело».	1		
	Подсистемы системы «Дело»	1		
	Создание документов в системе «Дело»	1		
	Сохранение документа в системе «Дело»	1		
	Работа с документами в системе «Дело»	1		
Работа со справочником в системе «Дело».	1			
Заполнение обязательных и дополнительных справочников системы «Дело»	1			
Настроить схему движения документов в системе «Дело»	1			
Настроить основные параметры подсистемы «Документы» системы «Дело».	1			

	Настройка интерфейса личного кабинета в системе «Дело».	1		
	Работа в личном кабинете системы «Дело».	1		
	Организация доступа к функциям системы «Дело»	1		
	Настройка раздела Папки и кабинеты.	1		
	Работа со справочниками системы «Дело».	1		
	Первичная регистрация документов в системе «Дело».	2		
	Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	6		
	Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Обмен информацией в локальной сети, использование поисковых серверов Internet в делопроизводстве Использование глобальных и локальных сетей в делопроизводстве Технические средства и базовое программное обеспечение автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Описание СЭД Docsvision Описание СЭД Е1 Ефрат Сравнительная характеристика СЭД (таблица) Рассмотреть преимущества и недостатки системы «ЛОГИКА СЭД» Организация доступа к функциям системы «Дело» Оценка эффективности внедрения СЭД Логика ЭСМ	12		
	Учебная практика раздела 2 Виды работ 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; 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; Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа;	20		
	Производственная практика раздела 2 Виды работ Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.;	18		

Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией; 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; Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа;				
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации				
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		88/58/8		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Секретарь в современной структуре управления.	1		
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	1		
	Практические занятия	4		
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2		
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2		
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2		
	Практические занятия	4		
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	1		
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.			
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	1		
	Средства копирования и размножения.	1		
	Средства хранения и транспортировки информации.	1		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Организация работы приёмной	1		
	Особенности служебного телефонного разговора.	1		
	Средства административно-управленческой связи.	1		
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	1		
	Практические занятия	8		

	Правила ведения телефонного разговора.	1		
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	1		
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	1		
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	1		
	Работа секретаря с обращениями граждан.	2		
	Сервисные функции секретаря.	2		
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Организация и подготовка деловой поездки	2		
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2		
	Совещание как вид управленческой деятельности.	2		
	Практические занятия	30		
	Составление и оформление программы командировки.	6		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	6		
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	6		
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	6		
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	6		
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	4		
	Практическое занятие	12		
	Современные методы планирования рабочего времени	4		
	Планирование рабочего дня секретаря.	2		
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	6		
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	6		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3		8		
Оформление должностной инструкции секретаря в рамках современной структуры управления Изучение основ профессиональной этики и делового этикета секретаря Подготовка рефератов по заданной тематике: «Современные средства связи», «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте», «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения». Подготовка проектов или компьютерных презентаций по темам: «Речевой этикет секретаря и руководителя», «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций», «Особенности организации совещаний (переговоров)», «Деловые приемы» (по выбору обучающегося). Создание визитной карточки Разработка приглашения на презентацию фирмы				
Учебная практика раздела 3		34		

<p>Виды работ 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; Организация командировок руководителя и работников организации Составление программы деловой поездки Организация приема посетителей Подготовка и проведение конференционных мероприятий Оформление приема, фуршета Брошюровка документов Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя Разработка макета приемной руководителя, кабинета руководителя Оформление книг учета приема посетителей Составление графика работы приемной руководителя Разработка правил ведения телефонных переговоров, Описание порядка приёма телефонограмм, факса Описание ИКТ, используемых в работе секретаря приемной руководителя Оформление протоколов, программ мероприятий Оформление документов для организации поездки руководителя Разработка меню приема, презентации, фуршета Сервировка стола для фуршета, деловой встречи, приема гостей</p>			
<p>Производственная практика раздела 3 Виды работ Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей; 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; Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя;</p>	36		
<p>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</p>			
<p>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</p>	90/36/46		
<p>Тема 4.1.</p>	12	ПК 1.1, ПК 1.2,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1

Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2	ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2		
	Порядок ведения воинского учета в организации.	2		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2		
	Практические занятия	8		
	Оформление отчетов в государственные органы.	2		
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	2		
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	2		
Оформление табеля учета рабочего времени.	2			
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2		
	Учетные документы по персоналу.	2		
	Изменение персональных данных работников	2		
	Практические занятия	10		
	Оформление трудового договора.	2		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2		
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2		
	Составление отчета СЗВ-ТД.	2		
Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2			
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2		
	Порядок документирования командирования работников.	2		
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2		
	Порядок документирования поощрения работников	2		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2		
	Практические занятия	12		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2		
	Оформление перевода работника на другую работу.	2		
	Оформление командирования работников.	2		
	Оформление предоставления отпуска работнику.	2		
	Оформление поощрения работников.	2		

	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2			
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8	
	Порядок документирования увольнения работников.	2			
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2			
	Практические занятия	8			
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2			
	Оформление увольнения работников.	2			
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2			
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2			
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2			
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2			
	Практические занятия	8			
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2			
	Оформление организационно-распорядительных документов.	6			
МДК.01.05 Практикум по кадровому делопроизводству		58/0/54			
Тема 4.8. Организация работы с документами по личному составу	Содержание	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8	
	Унифицированные формы кадровой документации				
	Организация рабочего места				
	Систематизация документов в дела				
	Практические занятия				8
	Использование штатного расписания в работе с кадровыми документами				2
	Внесение изменений в штатное расписание				2
	Работа с графиком отпусков				2
Тема 4.9. Организация приема на работу	Содержание	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8	
	Трудовой кодекс Российской Федерации				
	Перечень документов, оформляемых при приеме на работу				
	Практические занятия				10
	Оформление приема на постоянную работу работника				1
	Оформление приема на постоянную работу работников				1
	Оформление приема на временную работу работника				1

	Оформление приема на временную работу работников	1				
	Оформление приема на сезонную работу	1				
	Оформление приема на работу по совместительству работника	1				
	Оформление приема на работу по совместительству работников	1				
	Оформление приема на работу по совмещению работника	1				
	Систематизация документов в дела	2				
Тема 4.10. Оформление документов по переводу на другую работу	Содержание	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8		
	Трудовой кодекс Российской Федерации					
	Виды перевода на другую работу (оформление перевода сотрудника внутри компании и из организации в организацию). Оформление перевода					
	Изменение определенных сторонами условий трудового договора					
	Практические занятия	8				
	Оформление заявления/уведомления о переводе	1				
	Оформление документов о переводе работника на другую работу	1				
	Оформление документов о переводе работников на другую работу	2				
	Оформление временного перевода по инициативе работника	2				
Оформление временного перевода по инициативе работодателя	2					
Тема 4.11. Оформление документов о направлении в отпуск	Содержание	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8		
	Трудовой кодекс Российской Федерации					
	Виды отпусков. Правовые основы предоставления отпусков					
	Порядок оформления графика отпусков					
	Практические занятия	6				
	Оформление графика ежегодных отпусков. Оформление уведомления об отпуске	2				
	Оформление документов на очередной отпуск работника, работников	2				
Оформление документов на отпуск без сохранения з/п	2					
Тема 4.12. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям	Содержание	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8		
	Виды и формы поощрений работников					
	Дисциплинарные взыскания					
	Практические занятия	4				
	Оформление документов о поощрении работника, работников	2				
Оформление документов о дисциплинарном взыскании	2					
Тема 4.13. Оформление документов о служебных командировках	Содержание	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8		
	Документирование служебной командировки. Срок командировки					
	Практические занятия	4				
	Составление алгоритма командирования работника, работников	1				
	Оформление документов о командировании работника	1				
Оформление документов о командировании работников	2					

Тема 4.14. Оформление документов о прекращении трудового договора	Содержание	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора.			
	Оформление документов об увольнении работника, работников			
	Практические занятия	8		
	Составление алгоритма оформления прекращения трудового договора.	2		
	Оформление заявления	2		
	Оформление приказа о прекращении действия трудового договора.	4		
Тема 4.15. Порядок оформления и ведения личных дел	Содержание	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Формирование личного дела			
	Ведение личных дел			
	Хранение личных дел			
	Практические занятия	6		
	Анализ технологической цепочки процесса формирования личного дела	2		
	Оформление внутренней описи и обложки личного дела	2		
	Анализ сроков хранения личных дел работающих и уволившихся сотрудников в кадровой службе.	2		
Анализ экспертизы ценности, подготовка личных дел к передачи в архив				
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена		6		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4		12		
Анализ должностной инструкции инспектора по кадрам				
Анализ квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих				
Составить список общероссийских классификаторов для кадровой службы				
Заполнить таблицу наименований и кодовых обозначений унифицированных форм				
Оформить автобиографию				
Оформить резюме				
Оформление на компьютере формы Т1 и формы Т1а				
Заполнение личной карточки Т-2				
Оформление обложки личного дела сотрудника				
Запись в личной карточке Т-2				
Оформление заявления и представления о переводе				
Оформление приказа об отпуске без сохранения заработной платы				
Оформление объяснительной записки				
Оформление приказа о снятии дисциплинарного взыскания				
Оформление приказа об увольнении в связи с окончанием срока срочного трудового договора				
Оформление экспертного листа личного дела				
Учебная практика раздела 4		36		

<p>Виды работ Организация работы по приему работника на работу. Организация перевода работника Организация поощрения работника Организация наказания работника Организация отпуска работников Организация командировки работника Организация работы по увольнению работника Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек; Использование СЭД при работе с кадровыми документами Формирование документов в дела Формирование личных дел Подготовка дел для передачи на хранение в архив</p>			
<p>Производственная практика раздела 4 Виды работ: 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>	36		
<p><i>Экзамен (квалификационный) в форме демонстрационного экзамена</i></p>	20		
<p>Всего</p>	884		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический двухместный, нерегулируемый
- 2 Стул ученический на ножках
- 3 Стол учителя
- 4 Стул учителя

Дополнительное оборудование

- 5 Доска меловая (магнитно- маркерная)

II Технические средства

Основное оборудование

- 6 Автоматизированное рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

Мультимедийный проектор

Интерактивная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

- 7 Комплект учебного наглядного материала по темам
- 8 Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Организация секретарского обслуживания», оснащенный оборудованием:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический двухместный, нерегулируемый
- 2 Стул ученический на ножках
- 3 Стол учителя
- 4 Стул учителя

Дополнительное оборудование

- 5 Доска меловая (магнитно- маркерная)

II Технические средства

Основное оборудование

- 6 Автоматизированное рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

Мультимедийный проектор

Интерактивная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

- 7 Комплект учебного наглядного материала по темам
- 8 Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический

- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

Дополнительное оборудование

- 1 Планшет на струбцине
- 2 Лампа настольная на струбцине
- 3 Лоток для бумаги
- 4 Органайзер
- 5 Шредер
- 6 Брошюратор

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенная оборудованием:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ
- 5 Система электронного документооборота

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

Лаборатория «Учебная канцелярия»

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

Дополнительное оборудование

Стеллаж для хранения дел

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивный дисплей

Мастерская по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

I Специализированная мебель

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

Дополнительное оборудование

Расходники в соответствии с ИЛ по компетенции

Планшет на струбцине

Настольная лампа на струбцине

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

Оснащение баз практик:

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, оснащенной оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в организациях образовательного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая деятельность.

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

Наименование рабочего места «Делопроизводитель»

I Специализированная мебель и системы хранения (*при необходимости*)

Основное оборудование

- 1 Рабочий стол
- 2 Офисный стул
- 3 Шкаф для хранения документов

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место делопроизводителя с выходом в интернет
- 2 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 3 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Щредер
- 2 Телефон/факс

III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Сейф
- 2 Папки-регистраторы
- 3 Папки пластиковые, картонные

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 и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. 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, 2022. — 384 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

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

3.2.2. Дополнительные источники

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

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>

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>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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>

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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>

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>

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/consdocLAW_80737

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>

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>.

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>

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>

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>

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

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

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

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

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/

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>

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>

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

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

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>

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_typedocs.shtml

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>

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>

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>

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>

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>

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>

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>

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>

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>

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>

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>

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/

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/>

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>

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?marker6560IO>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

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

Официальный сайт MicrosoftOffice. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

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

ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

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

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

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

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

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

3.2.4. Дополнительные печатные издания

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.

Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

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.

Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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, 2022. — 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.

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

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.

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.

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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

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>.

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

Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

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.

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, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

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 приёмной 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. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий.

времени руководителя и секретаря.		Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	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 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	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 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	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 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	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.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	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.
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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	Использование профессиональной документации на	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

государственном иностранном языках	и	государственном иностранном языках	и	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
---------------------------------------	---	---------------------------------------	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

Обязательный профессиональный блок

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	106
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	111
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	119
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	Ошибка!

Закладка не определена.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО
ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.2. 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

1.1.3. 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

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен³:

Владеть навыками	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p>

³ В случае развития ОК и ПК за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций текст необходимо выделить курсивным шрифтом.

	<p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p>
--	--

	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p>

	<p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 294,

в том числе в форме практической подготовки 152 часов

из них:

на освоение МДК (во взаимодействии с преподавателем) 204 часов

самостоятельная работа 8 часов

практики, в том числе

учебная 36 часов

производственная 36 часов

Промежуточная аттестация 22 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК					Практики	
					Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Курсовое проектирование	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	50	4	50	42	4	2				
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	50	18	50	28	18	2				
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	126	90	54	18	30	2		4	36	36
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	54	40	54	40	8	2		4		
	ПМ.02 Учебная практика	36	36								
	ПМ.02 Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация по ПМ	14									
	Всего:	294	152	208	128	60	8		8	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02

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)	Объем в часах / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности				
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		50		
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание теоретической подготовки	12	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2
	1. Ведение 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 теоретической подготовки	12	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2
	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			
Содержание практической подготовки	4			
1.Практическое занятие: Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела				
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание теоретической подготовки	18	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2
	1.Организации документов Архивного фонда Российской Федерации			
	2.Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации			
	3.Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования			
	4.Архивная зарубежная Россия			

	Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	2			
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1					
Систематизация электронных нормативных правовых документов в сфере архивного дела Состав и структура документов организации, относящихся к Архивному Фонду Российской Федерации		2			
Раздел 2. Организация деятельности архивов		50			
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		48/2			
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание теоретической подготовки	14	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2	
	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				
	Содержание практической подготовки	6			
	1. Практическое занятие: 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 теоретической подготовки	14	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2	
	1. Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)				
	2. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии				
	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				
		Содержание практической подготовки	12		
	1. Практическое занятие: Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения				
	2. Практическое занятие: Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения				

	3. Практическое занятие: Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням			
	Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		2		
Оформление Положения об архиве организации Составление номенклатуры дел структурного подразделения				
Раздел 3. Организация архивного дела				
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		50		
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание теоретической подготовки	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами			
	2. Положение об экспертной комиссии. 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 теоретической подготовки	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел			
	2. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения			
	Содержание практической подготовки	6		
	1. Практическое занятие: Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения			
	2. Практическое занятие: Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения			
	3. Практическое занятие: Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения			
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание теоретической подготовки	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1. Подготовка дел к архивному хранению			
	2. Состав учётно-справочных документов архивного дела			
	Содержание практической подготовки	6		

	1. Практическое занятие: Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела			
	2. Практическое занятие: Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела			
	3. Практическое занятие: Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела			
	4. Практическое занятие: Прошивка архивного дела			
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание теоретической подготовки	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	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			
	Содержание практической подготовки	6		
	1. Практическое занятие: Составление и оформление описи дел структурного подразделения			
2. Практическое занятие: Составление и оформление описи дел организации				
3. Практическое занятие: Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению				
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание теоретической подготовки	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1. Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы			
	2. Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика			
	3. Система НСА: назначение, виды поисковых систем			
	Содержание практической подготовки	6		
1. Практическое занятие: Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)				
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание теоретической подготовки	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	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			
	Содержание практической подготовки	6		
	1.Практическое занятие: Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос			
	2.Практическое занятие: Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос			
	3.Практическое занятие: Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование			
	Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	4		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3				
	Рекомендации по оформлению личного дела	2		
	Рекомендации по ведению учетных документов в архиве организации			
Учебная практика раздела 3				
Виды работ:				
Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.				
Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.				
Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.				
Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.		36		
Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.				
Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.				
Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка				
Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.				
Производственная практика раздела 3		36		

<p>Виды работ: 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. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. 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. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. 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. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 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</p>			
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве			
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	50		
Тема 4.1.	Содержание теоретической подготовки	12	

Условия хранения документов	1. Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	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 теоретической подготовки	8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1. Проверка наличия и состояния документов в архиве			
	2. Результаты проверки наличия и состояния документов			
	3. Порядок работы по выявлению повреждённых документов			
	Содержание практической подготовки	8		
	1. Практическое занятие: Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов			
	2. Практическое занятие: Составление и оформление акта об утрате архивных документов			
3. Практическое занятие: Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов				
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание теоретической подготовки	12	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	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 теоретической подготовки	8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1. Проблема сохранности электронных документов			
	2. Хранение и обработка документов на специальных носителях			
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3				
Описание процесса реставрации бумажных документов методом доливки бумажной массы		2		
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена		4		
Экзамен (квалификационный) в форме демонстрационного экзамена		14		
Всего:		294		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля 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, 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

Основные издания (печатные, электронные):

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

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>

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>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

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/cons_doc_LAW_297855/

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/

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHSnykQ1>

Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

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: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

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”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

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: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

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: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

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/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

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. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

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). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

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., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenclatura-del.shtml>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

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. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Интернет ресурсы:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. ВНИИДАД Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:<http://www.vniidad.ru>

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. URL:<https://www.gdm.ru>

Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. URL:<http://pravo.gov.ru>

Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomero>

Журнал «Вестник архивиста» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.vestarchive.ru/>

Журнал «Исторический архив» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rosspen.su/ru/archive>

Журнал «Делопроизводство и архив» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.delo-press.ru>

Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. URL:<https://esm-journal.ru>

Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.garant.ru>

Консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru>

Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности» [Электронный ресурс]. URL:<http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html>

Портал Архивы России [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rusarchives.ru/> –

Профессиональный журнал для секретарей [Электронный ресурс]. URL:<http://www.profiz.ru/sr>

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

Федеральное архивное агентство. Официальный сайт [Электронный ресурс].
URL:<http://archives.ru>

PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
[Электронный ресурс]. URL:<http://www.sekretariat.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 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	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 необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике;

<p>и по личному составу в архиве организации</p>	<p>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 архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</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</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен</p>

	(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	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

профессиональной деятельности		Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом 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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
26353 Секретарь-машинистка

СОДЕРЖАНИЕ

- 5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
26353 Секретарь-машинистка**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности: Выполнение работ по должности служащего *секретарь-машинистка* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 3	<i>Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка</i>
ПК 3.1.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁴:

Владеть навыками	<i>Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка</i>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции; – планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – выбирать технологию создания документа; – подготавливать проекты управленческих решений; – профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы,

⁴ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться справочной литературой; – печатать и размножать служебные документы
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные документы, правила, инструкции по созданию и оформлению документов; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации; – русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. – программное обеспечение для работы с текстом и таблицами; – средства оргтехники для создания, печатания, размножения и уничтожения документов.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов 182

в том числе в форме практической подготовки 142 часа

Из них на освоение МДК 36 часов

в том числе самостоятельная работа 2 часа

практики, в том числе учебная 72 часа

производственная 54 часа

Промежуточная аттестация 20 часов

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				Практики		
				Всего	в том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Раздел 1. Оформление текстов различной степени сложности на компьютере МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	162	142	36	16		2		54	72
ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	ПМ.03 Учебная практика	54								
ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	ПМ.03 Производственная практика	72								
	Промежуточная аттестация	20								
	Всего:	182	142	36	16		2		54	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Оформление текстов различной степени сложности на компьютере				
МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности		36		
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История машинописи	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1
	1. Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами			
	2. История возникновения машинописи			
	3. История создания и развития пишущих машин.			
Тема 1.2. Организация рабочего места	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1
	1. Техника безопасности и охрана труда при выполнении машинописных работ			
	2. Средства ИКТ для выполнения машинописных работ			
	3. Принтер, сканер, МФУ			
	4. Программное обеспечение Приложения программы Microsoft Office, МойОфис			
	Практические занятия	4		
	1. Подключение МФУ, вывод документов на печать			
	2. Сканирование документа, сохранение, вставка в текст			
	3. Набор текста			
		Содержание учебного материала	6	ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Нормативные документы, используемые для работы с текстом			

Тема 1.3. Оформление текстов на компьютере	1.	Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов				
	2.	Абзацный отступ. Варианты выравнивания границ. Окончания текстовых строк и перенос слов. Знаки препинания. Сокращения				
	3.	Форматирование и редактирование текстов. Правка текста. Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла				
	4.	Композиционная структура текста документа				
	5.	Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки.				
	6.	Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Автофигуры. Вставка в текст надписей из коллекции WordArt				
	7.	Оформление многостраничных документов. Номера страниц, колонтитулы, сноски, справочные индексы, ссылки				
	Практические занятия					6
	Форматирование текста					
	Редактирование простого текста					
	Набор текста с вставкой рисунков					
Набор текста с использованием фрагментов графики						
Оформление текста с использованием разноуровневых заголовков						
Набор текста со вставкой слов латинского языка						
Тема 1.4. Оформление таблиц и презентаций различной степени сложности на компьютере	Содержание учебного материала		6	ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1	
	1.	Понятие, структура и виды таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц				
	2.	Требования к оформлению таблиц. (Нумерация заголовков. Шапка, боковик таблицы. Прографка. Примечание к таблице.)				

	3.Общая характеристика современных табличных процессоров.			
	4.Структура рабочего окна табличного процессора			
	5.Ввод и редактирование данных в таблице. Форматирование элементов таблицы.			
	6.Интерфейс Microsoft Excel. Панель быстрого доступа и режимы просмотра книги. Создание и открытие рабочих книг			
	7.Основы работы с ячейками. Изменение столбцов, строк и ячеек. Форматирование ячеек (настройка шрифта, выравнивание текста)			
	8.Основные сведения о листе (переименование, вставка, удаление). Разметка страницы. Печать книг.			
	9.Суммирование чисел в таблице Excel			
	10. Программа PowerPoint			
	Практические занятия	6		
	1. Верстка текста с таблицами и выводами			
	2. Оформление отчетной документации в таблице			
	3. Оформление диаграмм к отчету			
	4. Оформление табличных форм документов в программах Excel			
	5. Выполнение упражнений по оформлению презентаций			
	Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1			
	Виды пишущих машин	2		
	Упражнения для рук и глаз при выполнении машинописных работ			

<p>Учебная практика Виды работ Вывод документов на печать Сканирование документа Копирование документов Вставка скопированного текста в текст Набор текста под диктовку (форматирование, редактирование) Набор многостраничного текста Набор текста со вставкой рисунков, диаграмма, график Набор текста с элементами таблицы Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте Набор текста в таблице текстового редактора Word Набор текста в табличном процессоре Excel Редактирование текста (вставка сносок, страниц) Оформление презентации</p>	54		
<p>Производственная практика Виды работ Изучение инструкции по делопроизводству организации, раздел «Документирование ОРД»; Анализ оформления текстовых документов организации; Оформление документов; Составление таблиц; Вывод документов на печать; Сканирование документа; Копирование документов; Набор текста под диктовку; Набор текста в соответствии с резолюцией руководителя; Набор текста со вставками (рисунок, диаграмма, таблица); Набор многостраничного текста; Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте; Форматирование текста; Редактирование текста.</p>	72		
<p>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета</p>			
<p>Промежуточная аттестация Экзамен (квалификационный) в форме ДЭ</p>	20		
Всего:	182		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

Дополнительное оборудование

- 1 Планшет для документов
- 2 Лампа настольная
- 3 Лоток для бумаги
- 4 Органайзер
- 5 Шредер
- 6 Брошюратор

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного ИС-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Селезнева Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель. / Ю.Селезнева. – М. : Корона-Век, 2018.- 64с.
2. Шляхова А.Н. Научись уверенно печатать на компьютере за 10 минут в день / Анна Шляхова. – М. : Эксмо, 2019. – 96 с. – (Компьютер на 100%).
3. ГОСТ Р 7.32– 2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе

Дополнительная литература:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 302 с.

2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.iphones.ru> // История появления клавиатурных раскладок. Виталий Колесников | 14 октябрь 2015 г.
2. <https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/>

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,

- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой MagicPro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Выполнение машинописных работ различной степени сложности на компьютере, используя программное обеспечение Microsoft Office, МойОфис	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 03/ Демонстрационный экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	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.
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. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом 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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.

Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

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.01 История России

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 05, 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 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире	основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.
	выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении
	противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы	34
в том числе в форме практической подготовки:	8
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	30
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	8
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

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	Код Н, У, З, Уо, Зо
1	2	3	4	5
Раздел 1. История России с древнейших времён до конца XVII века		6		
Тема 1.1 История Древней Руси	<p>Содержание</p> <p>Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с печенегами и половцами. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Куликовская битва и ее историческое значение. Россия и средневековые государства</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
Тема 1.2. История Московского княжества	<p>Содержание</p> <p>Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правление Ивана III. Формирование идеологии «Москва-третий Рим»</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
Тема 1.3.	Содержание			

Период Смутного времени	Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Роль Польши в истории России 17 века. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
Раздел 2. Царствование династии Романовых в 17-19 веке		6		
Тема 2.1 История России 17 – середины 18 века	Содержание Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Дворцовые перевороты середины XVIII в.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
Тема 2.2 История середины 18 века	Содержание Приход к власти Екатерины II Великой. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на Северном Кавказе. Роль Павла I в истории России	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
Тема 2.3 Россия в эпоху Наполеоновских войн.	Содержание Особенности экономического развития России в первой половине XIX в. Реформы Александра I. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	

	<p>Заграничный поход русской армии 1813—1814 годов. Война шестой коалиции. Венский конгресс 1815 г. и Священный союз</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическая работа № 1. Общественное движение в первой четверти XIX в. Движение декабристов: предпосылки возникновения, идейные основы и цели, первые организации и их участники. Южное общество; «Русская правда» П. Пестеля. Северное общество; Конституция Н. Муравьева. Выступления декабристов, их итоги. Значение движения декабристов</p>			
Тема 2.4 История середины 19 века.	<p>Содержание</p> <p>Участие России в событиях Весны народов 1848 г. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Дипломатическое положение России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины реформ Александра II. Основные положения реформ Александра II. Итоги либеральных реформ 60-70 -х гг. XIX в. Формирование революционных террористических организаций. Причины и последствия убийства Александра II</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическая работа № 2. Общественное движение во второй четверти XIX в. Консервативное направление общественной мысли. Оппозиционная общественная мысль. П.Я. Чаадаев. Славянофилы и западники. Петрашевцы. Теория русского социализма А.И. Герцена</p>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	Раздел 3. Российская империя в конце 19-начале 20 века	6		
Тема 3.1 Российская империя в конце 19-начале 20 века.	<p>Содержание</p> <p>Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины и хронология первой русской революции 1905-1907 гг. Кровавое воскресенье, восстания на флоте, декабрьское вооруженное восстание в Москве. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	

	<p>Первая мировая война. Причины, ход боевых действий, состояние противоборствующих сторон к весне 1917 г.</p> <p>Отречение Николая II и февральская революция. Деятельность Временного правительства и Петроградского совета рабочих и солдатских депутатов в период марта-октября 1917 года.</p> <p>Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Брестский мир.</p> <p>Гражданская война, результаты и последствия. Российская эмиграция в 20 веке.</p>	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	<p>Практическая работа № 3.</p> <p>Общественное движение во второй половине XIX в.</p> <p>Консервативные, либеральные, радикальные течения общественной мысли. Народническое движение: идеология, организация, тактика.</p> <p>Деятельность «Земли и воли» и «Народной воли». Зарождение российской социал-демократии. Начало рабочего движения</p>	2		
Раздел 4. История России в период Союза Советских Социалистических Республик		6/2		
Тема 4.1. История России в период Союза советских социалистических республик	Содержание			
	<p>Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Борьба за власть в ВКП(б). Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Коллективизация и индустриализация.</p> <p>Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война	2		
	<p>Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы.</p> <p>Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений.</p>	2		

	Советский Союз в 1985-1991 гг. Перестройка. Постсоветский период в истории России. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) ШОС. БРИКС. Военная операция в Сирии. СВО	2		
Раздел 5. Новейшая история России		8		
Тема 5.1. Новейшая история России	Содержание			
	Октябрьские события 1993 г.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.).			
	Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практическая работа № 4. Культура и наука в современной России.	2		
Практическая работа № 5. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации	2			
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта		2		
Всего		34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	
2	Стул ученический на ножках	
3	Стол учителя	
4	Стул учителя	
Дополнительное оборудование		
5	Доска меловая (магнитно- маркерная)	
II Технические средства		
Основное оборудование		
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
1	Мультимедийный проектор	
2	Интерактивная доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7	Комплект учебного наглядного материала по темам	
8	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
Дополнительное оборудование		

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – М.: Академия, 2020. – 256 с.

2. Зуев М.Н. История России XX – начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Н. Зуев, С.Я. Лавренов. — М.: Юрайт, 2022. — 299 с.

3. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. Проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – М.: Академия, 2021. – 256 с.

4. История Отечества: с древнейших времен до наших дней: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – М.: Академия, 2021. – 384 с

5. История: учебное пособие / Самыгин П.С., Самыгин С.И., Шевелев В.Н., Шевелева Е.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 528 с.

6. История России XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Д.О. Чуракова, С.А. Саркисяна. – М.: Юрайт, 2020. – 311 с.

7. Сафонов А.А. История (конец XX – начало XXI века): учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. – М.: Юрайт, 2022. – 245 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зуев М.Н. История России XX - начала XXI века учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Н. Зуев, С.Я. Лавренов. — М.: Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование) // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 24.06.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. История России. XX – начало XXI века учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л.И. Семенниковой. – М.: Юрайт, 2020. – 328 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru **для слабовидящих**.

Оборудование колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,

- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок выстраивания презентации психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; правила оформления документов и построения устных сообщений сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p>	<p>Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.</p> <p>Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.</p> <p>Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p> <p>Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачёта.</p>

	<p>умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.</p>	
<p>Уметь: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации применять современную научную профессиональную терминологию грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности</p>	<p>Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов дифференцированного зачёта.</p>

Приложение 3.2
к ОПОП-П 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 ДИСЦИПЛИН.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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:

<i>Код ПК, ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	<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.

<i>Код личностных результатов реализации программы воспитания</i>	<i>Личностные результаты реализации программы воспитания</i>
--	---

ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	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 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 130 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	140
в том числе в форме практической подготовки:	124
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	130
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	124
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация: экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем в часах</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1. Основной курс		90	ЛР	ОК, ПК
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	Содержание теоретической подготовки			<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</i>
	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.			
	Содержание практической подготовки	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		
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание теоретической подготовки		ЛР 4	<i>ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4</i>
	Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Притяжательный падеж существительных.			
	Политический строй Великобритании. Множественное число существительных.			
	Достопримечательности Лондона.			
	Политический строй России. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.			
	Достопримечательности Москвы. Артикли с географическими названиями.			
	Мой родной город.			

	Содержание практической подготовки	16		
	<i>Практическое занятие № 5,6.</i> Англоязычные страны и их столицы.	4		
	<i>Практическое занятие № 7.</i> Притяжательный падеж существительных.	2		
	<i>Практическое занятие № 8.</i> Политический строй Великобритании.	2		
	<i>Практическое занятие № 9.</i> Достопримечательности Лондона.	2		
	<i>Практическое занятие № 10.</i> Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	2		
	<i>Практическое занятие № 11.</i> Достопримечательности Москвы.	2		
	<i>Практическое занятие № 12.</i> Мой родной город.	2		
	Самостоятельная работа	2		
	Политический строй России.	1		
	Множественное число существительных.	1		
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание теоретической подготовки			<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7</i>
	Профессии и карьерный рост. Местоимения some, any, no, much, little, many, few			
	Должностные обязанности секретаря-администратора.			
	Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.			
	Должностные обязанности секретаря руководителя. Простое прошедшее время.			
	Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.			
	Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.			
	Содержание практической подготовки	16		
	<i>Практическое занятие № 13.</i> Профессии и карьерный рост.	2		
	<i>Практическое занятие № 14.</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.	2		
	<i>Практическое занятие № 15.</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2		
	<i>Практическое занятие № 16.</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.	2		
	<i>Практическое занятие № 17.</i> Организация рабочего места секретаря.	2		
	<i>Практическое занятие № 18.</i> Офисное оборудование.	2		
<i>Практическое занятие № 19.</i> Офисные принадлежности.	2			
<i>Практическое занятие № 20.</i> Устройство на работу.	2			
Самостоятельная работа	2			

	Написание резюме и сопроводительного письма.	1		
	Подготовка и прохождение собеседования.	1		
Тема 1.4. В отеле.	Содержание теоретической подготовки			OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают.			
	Типы номеров. Бронирование номера в отеле.			
	В ресторане. Грамматический материал: Придаточные условия и времени.			
	Традиционная еда в США, Великобритании и России. Прилагательные и наречия.			
	Традиционная еда в России. Степени сравнения прилагательных и наречий.			
	Содержание практической подготовки	14		
	<i>Практическое занятие № 21, 22.</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4		
	<i>Практическое занятие № 23.</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2		
	<i>Практическое занятие № 24.</i> Бронирование номера в отеле.	2		
	<i>Практическое занятие № 25.</i> В ресторане.	2		
<i>Практическое занятие № 26.</i> Традиционная еда в США и Великобритании.	2			
<i>Практическое занятие № 27.</i> Традиционная еда в России.	2			
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание теоретической подготовки			OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Путешествия. Виды транспорта.			
	Путешествие на поезде.			
	Путешествие на самолете. В аэропорту.			
	Мое путешествие.			
	Бронирование билетов на самолет. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время			
	Организация деловой поездки. Выражение to be going to do. Предлоги.			
	Содержание практической подготовки	18		
	<i>Практическое занятие № 28.</i> Путешествия. Виды транспорта.	2		
	<i>Практическое занятие № 29.</i> Путешествие на поезде.	2		
	<i>Практическое занятие № 30.</i> Путешествие на самолете.	2		
<i>Практическое занятие № 31.</i> В аэропорту.	2			
<i>Практическое занятие № 32,33.</i> Бронирование билетов на самолет.	4			
<i>Практическое занятие № 34.</i> Мое путешествие.	2			

	<i>Практическое занятие № 35, 36.</i> Организация деловой поездки.	4		
Тема 1.6. Компании и их структура.	Содержание теоретической подготовки		ЛР 6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Коммерческие организации.			
	История компании. Грамматический материал: Модальные глаголы.			
	Структура компании. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время.			
	Презентация компании. Настоящее завершённое продолжённое время.			
	Содержание практической подготовки	12		
	<i>Практическое занятие № 37.</i> Коммерческие организации.	2		
	<i>Практическое занятие № 38,39.</i> История компании.	4		
	<i>Практическое занятие № 40.</i> Структура компании. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время.	2		
	<i>Практическое занятие № 41.</i> Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время.	2		
	<i>Практическое занятие № 42.</i> Презентация компании.	2		
	<i>Самостоятельная работа</i>	2		
	Структура компании.	1		
Презентация компании.	1			
Раздел 2. Английский для делового общения.		50	ЛР 13	
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Понятие «деловая переписка».			
	Стили и виды писем.			
	Фразы-клише для деловых писем.			
	Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Грамматический материал: Страдательный залог.			
	Письма для организации деловой поездки.			
	Электронные письма.			
	Содержание практической подготовки	19		
	<i>Практическое занятие № 43.</i> Понятие «Деловая переписка».	2		
	<i>Практическое занятие № 44.</i> Понятие «Деловая переписка».	1		
<i>Практическое занятие № 45.</i> Стили и виды писем.	2			

	<i>Практическое занятие № 46.</i> Фразы-клише для деловых писем.	2		
	<i>Практическое занятие № 47.</i> Запрос.	2		
	<i>Практическое занятие № 48.</i> Ответ на запрос.	2		
	<i>Практическое занятие № 49.</i> Предложение.	2		
	<i>Практическое занятие № 50.</i> Письмо-рекламация.	2		
	<i>Практическое занятие № 51.</i> Письма для организации деловой поездки.	2		
	<i>Практическое занятие № 52.</i> Электронные письма.	2		
	Самостоятельная работа	1		
	Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	1		
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание теоретической подготовки		ЛР 15	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Деловая встреча.			
	Выставки и ярмарки. Грамматический материал: Согласование времен.			
	Участие компании в выставке.			
	Деловые переговоры.			
	Правила приема посетителей. Прием посетителей.			
	Содержание практической подготовки	17		
	<i>Практическое занятие № 53.</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2		
	<i>Практическое занятие № 54,55.</i> Выставки и ярмарки.	4		
	<i>Практическое занятие № 56.</i> Участие компании в выставке.	2		
	<i>Практическое занятие № 57, 58.</i> Деловые переговоры.	4		
	<i>Практическое занятие № 59.</i> Правила приема посетителей.	2		
	<i>Практическое занятие № 60.</i> Прием посетителей.	2		
	Самостоятельная работа	1		
Участие компании в выставке.	1			
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	Правила ведения телефонных переговоров.			
	Фразы-клише. Грамматический материал: Косвенная речь.			
	Прием звонков в отсутствие руководителя.			
	Назначение и перенос встреч.			
	Содержание практической подготовки	10		

	<i>Практическое занятие № 61.</i> Правила ведения телефонных переговоров.	2		
	<i>Практическое занятие № 62.</i> Фразы-клише.	2		
	<i>Практическое занятие № 63.</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.	2		
	<i>Практическое занятие № 64,65.</i> Назначение и перенос встреч.	4		
	<i>Самостоятельная работа</i>	2		
	Прием звонков в отсутствие руководителя.	2		
Всего:		<i>140</i>		
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	6		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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. Основные 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. Английский язык для работы в офисе = English for Office Work. Student's Resource and Activity Manual : практикум для самостоятельной работы студентов по спец. «Документоведение» / С. В. Воробьева [и др.]; под общ. ред. С.В.Воробьевой, М.И. Нечаевой. – Минск: БГУ, 2019. – 128 с.

3.2.2. 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, 2022. – 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/ Безкорвайная 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.
11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.
12. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
13. www.britishcouncil.org
14. www.handoutsonline.com
15. www.english-to-go.com (for teachers and students)
16. www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)
17. www.lingvo-online.ru
18. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
19. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
20. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

- Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.
- Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.
- Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.
- В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:
 - создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;
 - использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической

деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru для **слабовидящих**.

- Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,

- проектор,

- экран, 12 наушников с микрофоном,

- Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;

- изменять текст и цвет фона;

- осуществлять захват изображений;

- регулировать уровень контрастности;

- увеличивать изображение на экране;

- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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; 	<p><i>Критерии тестового опроса:</i></p> <p>Более 86% - оценка 5</p> <p>от 71-85 %- оценка 4</p> <p>от 51-70% - оценка 3</p> <p>менее 50% - оценка 2</p> <p><i>Критерии устного опроса:</i></p> <p>Оценка «отлично» ставится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала (полное изложение изученного материала, правильное определение понятий; понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные); 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p>

<p>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</p> <p>- особенности перевода документов с иностранного языка;</p> <p>- правила организации приема посетителей;</p> <p>- порядок подготовки деловой поездки.</p>	<p>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей, отсутствие грамматических, орфографических ошибок, соблюдение правил пунктуаций)</p> <p>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается: <ul style="list-style-type: none"> -1-2 ошибки, которые тут же исправляются; - 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого; - грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи; -незначительные орфографические ошибки; - высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. <p>Оценка «удовлетворительно» ставится: есть знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> -коммуникативная задача не решена; - материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; - неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; - материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении. <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала; - допускаются грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки в формулировке 	<p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
---	--	--

	определений и правил, искажающие их смысл.	
<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 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. 	<p><i>Критерии тестового опроса:</i></p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p> <p><i>Критерии устного опроса:</i></p> <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 «отлично» ставится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку; - использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей; - речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических, грамматических ошибок; - адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. <p>Оценка «хорошо» ставится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но: - неполный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стиливое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены; - коммуникация немного затруднена; - незначительные лексические, грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося; 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

	<p>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</p> <ul style="list-style-type: none">-высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы;- незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме;-не отражены некоторые аспекты, указанные в задании;- стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</p> <ul style="list-style-type: none">-учащийся не понимает смысла задания, аспекты указанные в задании не учтены;-коммуникативная задача не решена;-учащийся не может построить высказывание;-учащийся не может грамматически верно построить высказывание;-речь понять невозможно.	
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	34
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	78

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03 Безопасность жизнедеятельности В является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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	распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС
	анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем	основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов
	составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС
	владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС	алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС
	владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.	основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).

	оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.	основы медицинских знаний (для девушек)
	Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).	
	Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности	номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды
	определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности	приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации
	применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности	порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
	применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	
	использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации принимать решения по целесообразным действиям в ЧС распознавать жизненные	

	нарушения при неотложных состояниях и травмах	
ОК 04	организовывать работу коллектива	психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте
	и команды и взаимодействовать	основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
	с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности	
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

<i>Код личностных результатов реализации программы воспитания</i>	<i>Личностные результаты реализации программы воспитания</i>
<i>ЛР1</i>	Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве

<i>ЛР9</i>	<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>
------------	--

1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	70
в том числе в форме практической подготовки:	40
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	64
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	40
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			4	5
1	2	3	4	5
	Раздел 1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности		ЛР	ОК, ПК
Тема 1.1. Основные понятия безопасности жизнедеятельности	Содержание теоретической подготовки		ЛР9	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	1. 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.	2		
	Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях			
Тема 2.1 Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание теоретической подготовки		2	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	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.			

Тема 2.2 Чрезвычайные ситуации военного времени	Содержание теоретической подготовки		ЛР9	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Характеристика ядерного оружия. Действия 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	2		
Тема 2.3 Основы военной службы	Содержание теоретической подготовки		ЛР1	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	1. Национальная безопасность Российской Федерации. Основы обороны государства. Вооружённые Силы Российской Федерации. Структура Вооружённых Сил. Порядок прохождения военной службы. Боевые традиции и символы воинской чести	2		
	Раздел 3. Значение медицинских знаний при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и организации здорового образа жизни			ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
Тема 3.1 Первая помощь в чрезвычайных ситуациях	Содержание теоретической подготовки 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	2		
	Раздел 4. Основы воинских знаний (для обучающихся мужского пола)			
Тема 4.1 Основы безопасности военной службы	Содержание теоретической подготовки		ЛР1	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	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.	2		
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие № 1-2 Строевая подготовка. Одиночная строевая подготовка, строевые приёмы без оружия. Передвижение строем.	2		
	Практическое занятие № 3-5 Огневая подготовка. Техника безопасности при стрельбе, правила ведения огня из автомата. Разборка-сборка, чистка, смазка, хранение автомата, работа частей и механизмов. Практическая стрельба	2		
	Практическое занятие № 6-7 Тактическая подготовка. Обязанности солдата, порядок выполнения команд, маскировка, выбор места для стрельбы.	2		
	Практическое занятие № 8-9 Ознакомление с образцами вооружения мотострелковой дивизии. Вооружение стрелкового отделения, действия солдата в бою	2		

Тема 4.2 Медицинская подготовка	Содержание теоретической подготовки		ЛР1	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	1 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.	2		
	В том числе практических занятий	4		
	<i>Практическое занятие № 10-11</i> Правила оказания первой помощи при ранениях. Изучение нормативов и техника наложения первичной повязки: на голову «чепцом», на предплечье, локтевой, коленный и голеностопный суставы	2		
	<i>Практическое занятие № 12-13</i> Организация первой помощи пораженным при радиационном и химическом заражении	2		
Тема 4.3 Физическая подготовка	Содержание теоретической подготовки		ЛР1	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	В том числе практических занятий	4		
	<i>Практическое занятие № 14</i> Разучивание упражнений комплекса утренней зарядки	1		
	<i>Практическое занятие № 15</i> Кросс 1 км.	1		
	<i>Практическое занятие № 16</i> Челночный бег, подтягивание	1		
	<i>Практическое занятие № 17</i> Метание гранаты	1		
	Самостоятельная работа			
1.Изучить комплекс вольных упражнений по наставлению физической подготовке ВС РФ	4			
	Раздел 4. Основы медицинских знаний (для обучающихся женского пола)			
Тема 4.1 Комплекс сердечно-лёгочной реанимации	Содержание теоретической подготовки			
	1 Принципы и методы реанимации. Обучение обучающихся приёмам проведения реанимационных мероприятий.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	<i>Практическое занятие № 1</i> Искусственное дыхание по способу Сильвестра, «рот в рот».	1		
	<i>Практическое занятие № 2</i> Непрямой массаж сердца.	1		
Тема 4.2 Уход за больными	Содержание теоретической подготовки			
	1. Определение физиологических показателей организма (артериальное давление, частота пульса, температура тела). Первая помощь ребёнку при повышении температуры тела Тактика обучения обучающихся уходу за больными.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	<i>Практическое занятие № 3</i> Меры воздействия на кровообращение (постановка банок, горчичников, грелки, пузыря со льдом, компрессов).	1		

	Практическое занятие № 4 Кормление больного, смена белья	1		
Тема 4.3 Применение лекарственных средств	Содержание теоретической подготовки			
	1. 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. Классификация ран. Первая помощь при наружных и внутренних кровотечениях. Первая помощь при переломах. Первая помощь при сотрясении мозга. Первая помощь при попадании инородного тела в глаз, ухо, дыхательные пути. Первая помощь при повреждении позвоночника.	2		
	В том числе практических занятий	14		
	Практическое занятие № 5 Первая помощь при ушибах, вывихах, растяжениях. Способы наложения бинтовых повязок на суставы.	2		
	Практическое занятие № 6 Первая помощь при открытых повреждениях. Классификация ран. Первая помощь при ранениях различных частей тела и укусах животными и ядовитыми насекомыми.	2		
	Практическое занятие № 7 Первая помощь при наружных и внутренних кровотечениях. Виды кровотечений. Методы остановки кровотечений. Место пальцевого прижатия повреждённых сосудов. Правила наложения жгута.	2		
	Практическое занятие № 8-9 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.	2		
	Практическое занятие № 10 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	2		
	Практическое занятие № 11 Первая помощь при открытых повреждениях. Классификация ран. Первая помощь при ранениях различных частей тела и укусах животными и ядовитыми насекомыми.	2		
	Практическое занятие № 12 Ожоги и обморожение. Виды ожогов. Классификация. Оказание первой помощи. Классификация обморожения. Оказание первой помощи при обморожениях.	1		
	Практическое занятие № 13 Помощь при электротравме, ударе молнии и солнечном ударе. Помощь утопающему.	1		
	Содержание теоретической подготовки			
	1. Инфекционные болезни. Их классификация. Механизмы передачи. Инфекции дыхательных путей. Кишечные инфекции. Особо опасные инфекции. Карантин	2		

Тема 4.5 Инфекционные заболевания	В том числе практических занятий	4		
	<i>Практическое занятие № 14-15</i> Профилактика инфекционных заболеваний в детских и подростковых коллективах.	2		
	<i>Практическое занятие № 16-17</i> Тактика обучения обучающихся выявлению и профилактике инфекционных заболеваний.	2		
Тема 4.6 Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала			
	Понятие здоровья и здорового образа жизни. Вредные привычки. Факторы риска: утомление, стресс, гиподинамия.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	<i>Практическое занятие № 18</i> Вредные привычки и борьба с ними.	2		
<i>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</i>		2		
Всего:		70		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Охраны труда и безопасности жизнедеятельности», стрелковый тир, открытый стадион широкого профиля
Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
 - рабочее место преподавателя;
 - стенд «На службе отечеству».
 - стенд «Воинская обязанность граждан»
 - стенд «Награды России»
 - стенд «Новейшие средства защиты органов дыхания».
 - стенд «Уголок гражданской обороны».
 - стенд «Умей действовать при пожаре».
 - стенд «Осторожно - терроризм!».
 - стенд «Наша гражданская оборона».
 - стенд «Правила постановки на воинский учет»
 - электрифицированный стенд с плакатами «Гражданская оборона»
 - электрифицированный стенд с плакатами «Основы военной службы»
 - макеты 5,45мм автомата Калашникова
 - учебно-имитационные гранаты Ф- 1 , РГД- 5.
 - прибор ВПХР.
 - прибор ДП – 5.
 - противогазы ГП – 5и ГП-7.
 - респираторы «Лепесток», «Кама», РУ - 60М
 - костюмы химической защиты ОЗК и Л-1.
 - сейф для хранения пневматического оружия, макетов автомата Калашникова, учебных мин и гранат.
- Оборудование стрелкового тира:
- стенд с мишенями для стрельбы
 - рабочее место для стрельбы.
- Оборудование открытый стадион широкого профиля:
- полоса препятствий
 - спортивный городок.
- Технические средства обучения:
- телевизор,
 - видеомагнитофон.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0.

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.

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, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Образовательная платформа Юрайт. URL: <https://urait.ru>
2. ОБЖ. Основы безопасности жизнедеятельности. Журнал МЧС России. Наркомания. Пожарная безопасность. Психологическая безопасность. Природные аномалии и катаклизмы. 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/>

3.2.3. Основные электронные издания

Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>.

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, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476255>.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями *опорно-двигательного аппарата*;
- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в

адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru **для слабовидящих.**

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению:**

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</i></p> <p><i>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</i></p> <p><i>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</i></p> <p><i>применять первичные средства пожаротушения;</i></p> <p><i>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди</i></p>	<p>Критерии оценки практической работы:</p> <p>Оценка «отлично» ставится, если студент самостоятельно выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий и полученный результат соответствует требуемому.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится, если студент самостоятельно выполнил работу в полном объеме, но допущены 2-3 недочета, которые может самостоятельно исправить, или же при выполнении работы требовалась помощь преподавателя.</p>	<p>Оценка выполнения имитационного задания на зачете</p> <p>Оценка определения родственных военно-учетных специальностей на практическом занятии</p> <p>Оценка выполнения смоделированного воинского задания на основе знаний и умений по специальности в условиях военной</p>

<p>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>	<p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент не полностью выполнил работу, в ходе работы были допущены ошибки, которые он может исправить с помощью преподавателя, или же при выполнении заданий постоянно требовалась помощь со стороны преподавателя</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не выполнил работу полностью или же допущены грубейшие ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.</p>	<p>службы на практическом занятии</p>										
<p><i>В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <p>принципы 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 серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при</p>	<p>Критерии оценки тестового опроса:</p> <table border="1" data-bbox="735 757 1225 1122"> <thead> <tr> <th>Оценка</th> <th>Количество правильных ответов, %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>«5»</td> <td>86-100</td> </tr> <tr> <td>«4»</td> <td>71-85</td> </tr> <tr> <td>«3»</td> <td>51-70</td> </tr> <tr> <td>«2»</td> <td>0-50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Критерии оценки самостоятельной работы:</p> <p>Оценка «5» ставится если: -Студент свободно применяет знания на практике; -Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; -Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; -Студент усваивает весь объем программного материала; - Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;</p> <p>Оценка «4» ставится если: -Студент знает весь изученный материал; -Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; -Студент умеет применять полученные знания на практике; -В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;</p>	Оценка	Количество правильных ответов, %	«5»	86-100	«4»	71-85	«3»	51-70	«2»	0-50	<p>Тестирование Самостоятельная работа</p>
Оценка	Количество правильных ответов, %											
«5»	86-100											
«4»	71-85											
«3»	51-70											
«2»	0-50											

<p>исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. <i>Перечень знаний, умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p>	<p>-Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями; Оценка «3» ставится если: -Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя; -Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы; -Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями; Оценка «2» ставится если: -У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена; Материал оформлен не в соответствии с требованиями</p>	
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ 04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

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 является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 9.	Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	122
в том числе в форме практической подготовки:	120
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	120
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	120
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1.	Основы знаний по физической культуре	10/8	ЛР	ОК,ПК
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	Содержание учебного материала Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	ЛР 9	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	8		
	<i>Практическое занятие № 1</i> Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2		
	<i>Практическое занятие № 2</i> Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2		
	<i>Практическое занятие № 3</i> Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2		
	<i>Практическое занятие № 4</i> Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2		
Раздел 2.	Легкая атлетика			
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	Содержание учебного материала Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)	16	ЛР 9	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	16		
	<i>Практическое занятие № 5-6</i> Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	4		
	<i>Практическое занятие № 7-8</i> Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения.	4		

	Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.			
	<i>Практическое занятие № 9-10</i> Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4		
	<i>Практическое занятие № 11-12</i> Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4		
Раздел 3.	Общая физическая подготовка	10/10		
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	Содержание учебного материала Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		ЛР 9	
	В том числе практических занятий	10		
	<i>Практическое занятие № 13</i> Силовая подготовка. общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2		ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 14-15</i> Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4		
	<i>Практическое занятие № 16-17</i> Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	4		
Раздел 4.	Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов	14/14		
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	Содержание учебного материала Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		ЛР 9	
	В том числе практических занятий	14		
	<i>Практическое занятие № 18</i> Строевые упражнения. общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2		ОК 04, ОК 08

	<i>Практическое занятие № 19</i> Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2		
	<i>Практическое занятие № 20</i> Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2		
	<i>Практическое занятие № 21-22</i> Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4		
	<i>Практическое занятие № 23-24</i> Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	4		
Раздел 5.	Технические приёмы игры в настольный теннис	12/12		
Тема 5.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала Техника безопасности на занятиях по настольному теннису. Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.		ЛР 9	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	12		
	<i>Практическое занятие № 25-26</i> Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4		
	<i>Практическое занятие № 27</i> Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2		
	<i>Практическое занятие № 28-29</i> Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	4		
	<i>Практическое занятие № 30</i> Развитие координационных способностей. Учет техники подачи, прием-передача, нападающий удар, защита.	2		
Раздел 6.	Шейпинг	24/24		
Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	Содержание учебного материала Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		ЛР 9	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	24		

	<i>Практическое занятие № 31-33</i> Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	6		
	<i>Практическое занятие № 34</i> Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2		
	<i>Практическое занятие № 35</i> Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2		
	<i>Практическое занятие № 36-37</i> Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4		
	<i>Практическое занятие № 38-39</i> Корректирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4		
	<i>Практическое занятие № 40-42</i> Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	6		
Раздел 7.	Аэробика	36/36		
Тема 7.1.	Содержание учебного материала Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		ЛР 9	
	В том числе практических занятий	36		
	<i>Практическое занятие № 43-44</i> Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	4		
	<i>Практическое занятие № 45-46</i> Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	4		
	<i>Практическое занятие № 47-48</i> 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.</i>	4		ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 49</i> Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	2		

	<i>Практическое занятие № 50-51</i> Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4		
	<i>Практическое занятие № 52</i> Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2		
	<i>Практическое занятие № 53-54</i> Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	4		
	<i>Практическое занятие № 55-56</i> Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц.	4		
	<i>Практическое занятие № 57-58</i> Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. <i>Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.</i>	4		
	<i>Практическое занятие № 59</i> Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. <i>Тестирование силовой подготовки.</i>	2		
	<i>Практическое занятие № 60</i> Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя.	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		122		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс, включающий универсальный спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий. Спортивное оборудование: баскетбольные, волейбольные мячи; щиты, корзины, сетки, стойки, антенны, снаряды для метания, специально – оборудованные секторы для прыжков и метаний, спортивный инвентарь для выполнения общеразвивающих упражнений с предметами (мячи, тренажеры, обручи, скакалки и др.), шведская стенка, гимнастические скамейки, гимнастические маты, лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, и.т.п.). Технические средства обучения: музыкальный центр с колонками.

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.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Григорович Е.С. Физическая культура: учеб.пособие / под ред. Е. С. Григорович, В. А. Переверзева. – 4-е изд., испр. – Минск: Высшая школа, 2018. – 350 с.

3.2.2. Дополнительные источники

Министерство спорта Российской Федерации [Электронный ресурс] : пресс-служба Министерства спорта Российской Федерации. - Текстовые дан.и фот. - Режим доступа: <https://www.minsport.gov.ru/>., свободный (дата обращения: 19.11.2018).

ФизкультУРА [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: <http://www.fizkult-ura.ru/>., свободный (дата обращения: 19.11.2018).

Олимпийский комитет России [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. – Режим доступа: [https:// www.olympic.ru/](https://www.olympic.ru/)., свободный (дата обращения: 19.11.2018).

Социальная сеть работников образования nsportal.ru [Электронный ресурс]. – Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: [https:// www.nsportal.ru/](https://www.nsportal.ru/)., (дата обращения: 19.11.2018).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные

мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmc.ru **для слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, формируемых в рамках освоения дисциплины		
роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;	демонстрирует знание роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека; знает основы ЗОЖ, формы и содержание физических упражнений; знает основные факторы риска труда воспитателя, характеризует физическую культуру как форму самовыражения личности; значимость физической культуры в профессиональной деятельности знает средства восстановления, профилактики перенапряжения; 0 - 50 % – оценка «2»	тестирование.

средства профилактики перенапряжения.	51 - 70% – оценка «3» 71 - 85% – оценка «4» 86 - 100% – оценка «5»	
<i>Перечень умений, формируемых в рамках освоения дисциплины</i>		
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 специальности.	использует содержание физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; владеет техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активно применяет их в игровой и соревновательной деятельности; демонстрирует готовность к выполнению нормативов всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «готов к труду и обороне» (ГТО); применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; владеет физическими упражнениями разной функциональной направленности, использует их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности для специальности воспитатель.	оценка результатов выполнения комплексов упражнений; тестирования физических качеств. оценка заданий при проведении текущего контроля; промежуточной аттестации; дифференцированный зачет.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	59
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	60
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	65

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П 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, 02, 03, 04, 05, 06, 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами	основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи роль государства в экономике семьи
ОК 06 ОК 09	планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета	основы взаимодействия с кредитными организациями
	ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей	принципы функционирования финансовой системы современного государства
	понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами	основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины
	находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную

	переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 18	Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации

1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	34
в том числе в форме практической подготовки:	14
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	30
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем в часах</i>	<i>Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
			<i>ЛР</i>	<i>ОК, ПК</i>
Тема 1. Основы личного финансового планирования	Содержание теоретической подготовки		ЛР 4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Основы финансовой грамотности: понятие, задачи, содержание. 2. Принятие решений о личном финансировании.	2		
	3. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. 4. Составление текущего личного финансового плана.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие 1. Составление и анализ семейного бюджета	2		
	Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Содержание теоретической подготовки		
1. Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. 2. Кредит: условия получения и возврата кредита.		2		
3. Виды кредита. Стоимость кредита. 4. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека		2		
Содержание практической подготовки				
Практическое занятие 2. Расчет основных финансовых начислений		2		

	Практическое занятие 3. Виды банковских карт	2		
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Содержание теоретической подготовки		ЛР 18	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Понятие фондового рынка. Ценные бумаги. 2. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций	2		
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Содержание теоретической подготовки		ЛР 4 ЛР 6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Понятие налога и сбора. Элементы налога. 2. Налогообложение физических и юридических лиц.	2		
	3. Обязанности налогоплательщика. 4. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие 4. Определение элементов налога	2		
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Содержание теоретической подготовки		ЛР 18	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. 2. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2		
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Содержание теоретической подготовки		ЛР 18	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. 2. Возможности пенсионного накопления.	2		
	Содержание практической подготовки			

	Практическое занятие 6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2		ОК 06 ОК 09
	Самостоятельная работа			
	1. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	2		
Промежуточная аттестация ДЗ		2		
Всего:		34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

Основное оборудование

- 1 Стол ученический двухместный, нерегулируемый
- 2 Стул ученический на ножках
- 3 Стол учителя
- 4 Стул учителя

Дополнительное оборудование

- 5 Доска меловая (магнитно- маркерная)

II Технические средства

Основное оборудование

- 6 Автоматизированное рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

- 1 Мультимедийный проектор
- 2 Интерактивная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

- 7 Комплект учебного наглядного материала по темам
- 8 Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для общеобразовательных организаций / В. В. Чумаченко, А. П. Горяев; Банк России. – М.: Просвещение, 2019. – 272 с.

2. Каджаева М.Р., Дубровская Л.В., Елисеева А.Р. Финансовая грамотность: учебник для учреждений СПО. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 288 с.

3. Каджаева М.Р., Дубровская Л.В., Елисеева А.Р. Финансовая грамотность. Практикум: практикум для учреждений СПО. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 128 с.

4. Каджаева М.Р., Дубровская Л.В., Елисеева А.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации для учреждений СПО. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Онлайн-уроки финансовой грамотности [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: [http:// dni-fg.ru](http://dni-fg.ru)

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru для **слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Уметь: - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;	0 - 50 % – оценка «2» 51 - 70% – оценка «3» 71 - 85% – оценка «4» 86 - 100% – оценка «5»	Тестирование

<p>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</p> <p>- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <p>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений.</p>	<p><i>оценка «5» ставится, если студент:</i></p> <p>а) дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, показывает высокий уровень качества литературной речи;</p> <p>б) свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям (этническим, профессиональным, личностным и т.д.) других людей;</p> <p>в) ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.</p> <p><i>Оценка «4» ставится, если студент:</i></p> <p>а) дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка;</p> <p>б) способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями;</p> <p>в) проявляет коммуникативную компетентность;</p> <p>г) овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.</p> <p><i>Оценка «3» ставится, если студент:</i></p> <p>а) дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;</p>	<p>Устный опрос</p>
--	---	---------------------

	<p>б) материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя; в) при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно. <i>Оценка «2» ставится, если студент:</i> а) ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя; б) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; в) знания не подтверждает практическими умениями</p>	
<p>Знать: - 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>	<p>0 - 50 % – оценка «2» 51 - 70% – оценка «3» 71 - 85% – оценка «4» 86 - 100% – оценка «5»</p> <p><i>оценка «5» ставится, если студент:</i> а) дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, показывает высокий уровень качества литературной речи; б) свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям (этническим, профессиональным, личностным и т.д.) других людей; в) ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя. <i>Оценка «4» ставится, если студент:</i></p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p>

	<p>а) дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка;</p> <p>б) способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями;</p> <p>в) проявляет коммуникативную компетентность;</p> <p>г) овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.</p> <p><i>Оценка «3» ставится, если студент:</i></p> <p>а) дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;</p> <p>б) материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя;</p> <p>в) при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно.</p> <p><i>Оценка «2» ставится, если студент:</i></p> <p>а) ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя;</p> <p>б) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>в) знания не подтверждает практическими умениями</p>	
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	78

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П 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, 02, 03, 04, 05, 06, 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	– 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

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации

ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 18	Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации
ЛР 21	Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	34
в том числе в форме практической подготовки:	12
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	30
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	12
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			4	5
1	2	3	4	5
Введение в бережливое производство	Содержание теоретической подготовки		<i>ЛР</i>	ОК, ПК
	1. 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). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	2	<i>ЛР 4</i>	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Содержание практической подготовки	2		
	Практическое занятие 1: Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)			
Раздел 1. Философия бережливого производства				
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Содержание теоретической подготовки			
	1. Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика).	1	<i>ЛР 6</i>	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	2. Люди – самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока.	1		
3. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	1			
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Содержание теоретической подготовки			ОК 01-ОК 06
	1. Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние	1		

	запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством			
	Содержание практической подготовки	2		
	Практическое занятие 2: Устранение и предотвращение потерь			
Раздел 2. Инструменты бережливого производства				
Тема 2.1. Система 5S	Содержание теоретической подготовки	2	<i>ЛР 11</i>	OK 01-OK 06
	1. 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.			
	Содержание практической подготовки	2		
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S			
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2		
Тема 2.2. Время такта. Питч	Содержание теоретической подготовки	1	<i>ЛР 15</i>	
	1. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа.			
	2. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	1		
	Содержание практической подготовки	2		
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника			
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Содержание теоретической подготовки	2		OK 01-OK 06 OK 09
	1. Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов			
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание теоретической подготовки	2		OK 01-OK 06 OK 09
	1. Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок			

Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Содержание теоретической подготовки	1	18	OK 01-OK 06 OK 09
	1. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения.			
	2. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	1		
	Содержание практической подготовки	2		
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий			
	Самостоятельная работа	1		
Практика применения инструментов бережливого производства в профессиональной деятельности				
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса				
Тема 3.1. Практика визуального управления	Содержание теоретической подготовки	1		OK 01-OK 06 OK 09
	1. Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами.			
	2. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	1	ЛР 21	
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Содержание теоретической подготовки	1		OK 01-OK 06 OK 09
	1. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота			
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2		
Всего:		34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (*перечень из указанных в ПООП*):

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

3.2.1. Основные издания (печатные, электронные):

1. Виниченко В.А. Бережливое производство: учебное пособие / В.А. Виниченко. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. – 100 с. – (ВО Бакалавриат). – ISBN 978-5-7782-4328-6. – URL: <https://znanium.com/read?id=397612> (дата обращения:). – режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. – Текст : электронный.

2. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

3.2.2. Дополнительные (печатные, электронные):

1. Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2012. - XXIV, 220 с.

2. Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2016. - 274 с.

3. Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 344 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями *опорно-двигательного аппарата*;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru *для слабовидящих*.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями *по зрению, слуху, движению*:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

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>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент:</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>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</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>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.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</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>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
	<p>их смысл, 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.</p> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С
КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	123
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ	126
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	129
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	130

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.07 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.07 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом является вариативной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Изучение башкирского языка осуществляется на основе запроса работодателей. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - владеть правилами орфографии, пунктуации, стилистики башкирского языка; - 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. 	<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.
ПК 1.1.	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

	<p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.2.	<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда</p>

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (описатели)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение</p>	<p align="center">ЛР 3</p>

к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Проявляющий коммуникабельность при работе в коллективе, способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями¹ (при наличии)	
Знает и применяет корпоративные стандарты, Этический кодекс, разработанные на предприятии	ЛР 27

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в т.ч. в форме практической подготовки	80
в т.ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	92
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

¹ Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы	
1	2	4	4	5
Раздел 1. Нормативно-правовая база дисциплины		10	ЛР	ОК, ПК
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1. Роль государственных языков Республики Башкортостан в профессиональной деятельности			
	2. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. От 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации»			
	3. Закон Республики Башкортостан от 15 февраля 1999 года № 216-з (с изменениями на 28 марта 2014 года) «О языках народов Республики Башкортостан»			
	4. Указ Главы Республики Башкортостан от 14 сентября 2017 года № УГ-159 «О мерах по развитию государственных языков Республики Башкортостан и языков народов Республики Башкортостан»			
	5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356			
	6. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ			
	7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения			
	8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к			

	оформлению документов			
	Практические занятия	10		
	1. Роль башкирского языка в профессиональной деятельности			
	2. Нормативное обоснование использования башкирского языка в профессиональной деятельности			
Раздел 2. Функции делопроизводителя		20		
Тема 2.1. Функции делопроизводителя	Содержание учебного материала		ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1. Лексический минимум по теме: профессия, делопроизводитель, совещание, деловые встречи, проведение приемов и презентаций, прием, отправка документов, регистрация документов, оформление документов			
	2. Общение на профессиональную тему «Функции делопроизводителя»			
	3. Произношение в башкирском языке			
	4. Фонетический строй башкирского языка			
	5. Управление в башкирском языке			
	6. Деловое общение на башкирском языке			
	7. Речевой этикет в башкирском языке			
	Практические занятия	12		
	1. Перевод на башкирский язык раздела Должностной инструкции делопроизводителя – функции делопроизводителя			
	2. Ведение телефонных разговоров на башкирском языке			
	3. Составление диалога на тему “Запись на прием посетителя, говорящего на башкирском языке”			
	4. Перевод текста приглашения на совещание на башкирский язык			
	5. Перевод повестки дня совещания на башкирский язык			
	6. Перевод презентации на башкирский язык			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Составить диалог на башкирском языке на тему «Прием посетителей по личным вопросам»	1		

	3.	Оформить приглашение на мероприятие на башкирском языке			
Тема 2.2. Набор текста на компьютере с использованием башкирского шрифта	Содержание учебного материала			ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1.	Башкирский алфавит			
	2.	Расположение башкирского шрифта на клавиатуре			
	Практические занятия		6		
	1.	Набор слов на башкирском языке			
	2.	Набор словосочетаний на башкирском языке			
	3.	Набор предложений на башкирском языке			
	4.	Набор текста на башкирском языке			
	Самостоятельная работа обучающихся				
1.	Выполнить упражнения на запоминание расположения башкирского шрифта на клавиатуре. Набрать текст на башкирском языке	1			
Раздел 3. Правила оформления бланков и наименований, имен в текстах документов			70		
Тема 3.1. Перевод на башкирский язык названий административно-территориальных единиц Республики Башкортостан	Содержание учебного материала			ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1.	Лексический минимум по теме: административно-территориальные единицы РБ, город, поселок, район, село, башкирские названия административно-территориальных единиц			
	2.	Названия городов Республики Башкортостан			
	3.	Имена существительные. Употребление имен существительных в деловой речи			
	4.	Перевод названий населенных пунктов на башкирский язык			
	5.	Словообразование собственных имен существительных			
	6.	Закон сингармонизма			
	7.	Категория принадлежности имен существительных			
	Практические занятия:				
1.	Написание названий административно-территориальных единиц на русском и башкирском языке в программе MS office	8			

	2.	Перевод названий районов Республики Башкортостан на башкирский язык			
	3.	Перевод названий городов Республики Башкортостан на башкирский язык			
	4.	Перевод названий деревень, сел Республики Башкортостан на башкирский язык			
	5.	Составление текстов с названиями административно-территориальных единиц Республики Башкортостан на башкирском и русском языках в программе MS office			
	6.	Составление диалогов с названиями административно-территориальных единиц Республики Башкортостан на башкирском и русском языках			
	Самостоятельная работа обучающихся:		1		
	1.	Составить словарь названий административно-территориальных единиц Республики Башкортостан на башкирском и русском языках			
	2.	Просклонять 10 названий деревень Республики Башкортостан			
Тема 3.2. Перевод названий организации Республики Башкортостан на башкирский язык	Содержание учебного материала			ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1.	Лексический минимум по теме: министерство, организация, предприятие, учреждение, государственный комитет, ведомство, администрация города, района, сельского поселения, образовательное учреждение, учреждение здравоохранения, социальные учреждения, коммерческие организации, ООО, АО, кооператив, названия казенных учреждений Республики Башкортостан, названия администраций (города, района, сельского поселения), наименования бюджетных и автономных государственных учреждений			
	2.	Конструкция изафет в башкирском языке			
	3.	Особенности порядка слов в изафетных словосочетаниях			
	4.	Значение имени прилагательного в образовании словосочетаний			

5.	Значение имени существительного в роли определяющего слова в изафетной конструкции			
6.	Употребление имен числительных в деловой речи			
7.	Употребление имен прилагательных в деловой речи			
8.	Употребление повелительного наклонения глагола в деловой речи			
9.	Образование форм глаголов прошедшего времени			
Практические занятия		12		
1.	Освоение лексического минимума на башкирском языке			
2.	Составление словаря названий организаций Республики Башкортостан на русском и башкирском языке			
3.	Употребление в речи названий организаций Республики Башкортостан на русском и башкирском языке			
4.	Перевод текстов с названиями организаций Республики Башкортостан на башкирский язык			
5.	Составление словосочетаний и предложений с новыми словами			
6.	Набор на компьютере словосочетаний с названиями организаций Республики Башкортостан на башкирском языке			
7.	Анализ написания названий организаций на башкирском языке на бланках документов			
8.	Оформление бланков организации на русском и башкирском языках			
Самостоятельная работа обучающихся				
1.	Выучить лексический минимум	1		
2.	Набрать на компьютере башкирские названия министерств Республики Башкортостан			
3.	Набрать на компьютере башкирские названия казенных учреждений Республики Башкортостан			
4.	Просклонять по падежам 10 названий автономных и бюджетных учреждений Республики Башкортостан			

	8.	Составить словосочетания с названиями организаций и именами числительными			
Тема 3.3. Написание почтового адреса на башкирском языке	Содержание учебного материала			ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1.	Лексический минимум по теме: почтовый адрес, улица, названия улиц, дом, строение, корпус, номер дома			
	2.	Наименования улиц на башкирском языке			
	3.	Требования к оформлению почтового адреса			
	4.	Особенности порядка слов в изафетных словосочетаниях			
	5.	Правописание порядковых имен числительных			
	6.	Образование форм категории принадлежности			
	Практические занятия		8		
	1.	Работа по усвоению лексического минимума компьютере			
	2.	Работа по усвоению правильной записи башкирских названий улиц на башкирском языке			
	3.	Работа по освоению навыков электронной записи порядковых имен числительных с использованием дефиса и соблюдением закона ингармонизма			
	4.	Работа по закреплению навыков скорой работы с электронной формой русско-башкирского словаря			
	Самостоятельная работа обучающихся		1		
	1.	Выучить лексический минимум			
	2.	Набрать на компьютере башкирские названия улиц.			
3.	Составить изафетные конструкции с названиями улиц				
4.	Составить словосочетания с названиями улиц и именами числительными на башкирском языке				
5.	Набрать на компьютере 10 почтовых адресов организаций				
Тема 3.4. Оформление фамилий, имен, отчеств на башкирском языке	Содержание учебного материала			ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1.	Лексический минимум по теме: фамилия, имя, отчество, тюркоязычные имена и фамилии			
	2.	Тюркоязычные фамилии			
	3.	Тюркоязычные имена и отчества			
	4.	Склонение имен собственных			

	Практические занятия		4		
	1.	Работа по усвоению лексического минимума			
	2.	Написание на башкирском языке имен, отчеств и фамилий			
	3.	Употребление в тексте тюркоязычных имен и фамилий, отчеств			
	4.	Склонение имен собственных в деловой речи			
	Самостоятельная работа обучающихся				
1.	Набрать на компьютере 50 тюркоязычных ФИО на башкирском языке	1			
2.	Просклонять по 10 тюркоязычных имен и фамилий и набрать на компьютере				
Тема 3.5. Перевод на башкирский язык наименований должностных лиц организаций	Содержание учебного материала			ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1.	Лексический минимум по теме: должностное лицо, руководитель, директор, генеральный директор, заведующий, начальник, председатель			
	2.	Башкирские наименования должностей руководителей			
	3.	Оформление реквизита «Адресат» на бланке письма			
	4.	Оформление надписей, табличек на дверях			
	5.	Понятие о категории принадлежности			
	6.	Образование форм категории принадлежности имен существительных			
	7.	Особенности построения конструкций с обращениями в башкирском языке			
	Практические занятия		8		
	1.	Работа по усвоению лексического минимума			
	2.	Написание наименований должностных лиц организаций на башкирском языке на компьютере			
	3.	Оформление надписей на табличках кабинетов должностных лиц			
	4.	Оформление надписей на табличках кабинетов структурных подразделений на башкирском языке			

	5.	Оформление реквизита “Адресат” на бланках письма на башкирском языке			
	6.	Составление словосочетаний с формами категории принадлежности			
	7.	Употребление в речи наименований должностных лиц на башкирском языке			
	8.	Перевод делового текста на башкирский язык			
	Самостоятельная работа обучающихся		1		
	1.	Оформить реквизит «Адресат» на бланке письма			
	2.	Составить словосочетания с названиями должностных лиц организаций. Подготовить 5 табличек для дверей руководителей			
Тема 3.6. Оформление бланков организации на государственных языках Республики Башкортостан	Содержание учебного материала			ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Лексический минимум по теме: бланк документа, общий бланк организации, бланк конкретного вида документа, бланк письма			
	2	Общий бланк организации			
	3	Бланк конкретного вида документа			
	4	Бланк письма			
	5	Глагол, временные формы глагола			
	6	Особенности образования и употребления личных форм глагола			
	Практические занятия		12		
	1	Работа по усвоению лексического минимума			
	2	Оформление общего бланка ООО на башкирском и русском языках на компьютере			
	3	Оформление общего бланка АО на башкирском и русском языках на компьютере			
	4	Оформление общего бланка администрации сельского поселения на башкирском и русском языках на компьютере			
	5	Оформление общего бланка МБОУ СОШ на башкирском и русском языках на компьютере			

	6	Оформление общего бланка дошкольного образовательного учреждения на башкирском и русском языках на компьютере			
	7	Оформление бланка приказа ООО на башкирском и русском языках на компьютере			
	8	Оформление бланка приказа АО на башкирском и русском языках на компьютере			
	9	Оформление бланка приказа администрации сельского поселения на башкирском и русском языках на компьютере			
	10	Оформление бланка письма ООО на башкирском и русском языках на компьютере			
	11	Оформление бланка письма АО на башкирском и русском языках на компьютере			
	Самостоятельная работа обучающихся		1		
	1.	Оформить общий бланк организации на башкирском языке			
	2.	Оформить бланк конкретного вида документа на башкирском языке			
	3.	Оформить бланк письма на башкирском языке			
Тема 3.7. Оформление документов на государственных языках Республики Башкортостан	Содержание учебного материала			ЛР 3, ЛР 17, ЛР 25, ЛР 27	ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1.	Лексический минимум по теме: приказ, протокол, благодарственное письмо, поздравительное письмо, пригласительное письмо, заявление			
	2.	Наречие. Семантические группы наречий			
	3.	Личные формы глаголов			
	4.	Послелого, семантические группы послелогов			
	5.	Союзы, их виды			
	6.	Особенности использования союзов в деловых текстах			
	7.	Распространенные и нераспространенные предложения			
	Практические занятия		12		
	1.	Работа с лексическим минимумом			
2.	Преобразование приказа на башкирский язык и оформление на компьютере				

	3.	Перевод протокола на башкирский язык и оформление на компьютере			
	4.	Составление и оформление благодарственного письма на башкирском языке			
	5.	Составление и оформление поздравительного письма на башкирском языке			
	6.	Составление и оформление приглашительного письма на башкирском языке			
	7.	Составление и оформление заявления на башкирском языке			
	8.	Составление и оформление объяснительной записки на башкирском языке			
	9.	Составление и оформление докладной записки на башкирском языке			
	10	Составление предложений с использованием послелогов, союзов			
	11	Решение задач управленческой ситуации			
	Дифференцированный зачет		2		
	Всего:		102		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Башкирского языка в профессиональной деятельности»

Оснащение кабинета:

Основное оборудование

- 1 Стол ученический двухместный, нерегулируемый
- 2 Стул ученический на ножках
- 3 Стол учителя
- 4 Стул учителя

Дополнительное оборудование

- 5 Доска меловая (магнитно- маркерная)

II Технические средства

Основное оборудование

- 6 Автоматизированное рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

- 1 Мультимедийный проектор
- 2 Интерактивная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

- 7 Комплект учебного наглядного материала по темам
- 8 Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже

печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Усманова М.Г., Султангулова З.З. Башкирский язык: учебное пособие для СПО изучающих башкирский как государственный. 2-е издание. / М.Г. Усманова, З.З. Султангулова. – Уфа: Книга, 2018. – 264с.

2. Юлмухаметов М.Б., Ракаева А.С., Шарипов И.А. Башкирский язык и культура речи: учебное пособие для СПО/ М.Б. Юлмухаметов, А.С. Ракаева, И.А. Шарипов. -2 издание. – Уфа: «Книга», 2018. – 248 с.

Дополнительные источники:

1. Хисаметдинова Ф. Г., Мухтарова А.М. Башкирско-русский, русско-башкирский словарь. – Уфа: ИП Поляковский Ю.И., 2017. – 240с.

2. Академический словарь башкирского языка в 10-ти томах. Т.8 / под ред. Ф.Г. Хисаметдиновой. – Уфа: Книга, 2016. – 832 с.

3. Ишбаев К.Г., Ишкильдина З.К. Краткий словообразовательный словарь башкирского языка / гл. ред. К.Г. Ишбаев, З.К. Ишкильдина. – Уфа: Китап, 2014. – 552 с.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Элифба - учебник башкирского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bashklip.ru/index/bashkirskiy_yazik/0-17.

2. Сайт изучения башкирского языка - Tel.Bashqort.Com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tel.bashqort.com/>.

3. Электронный учебник башкирского языка / М. Г.Усманова, З. М. Габитова; разработчик: ООО "ВинПик Интернешнл". - 2004 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://uz-translations.net/?category=turkic-turkicbooks&altname=novyi_russkoangliiskii_razgovornik.

4. Языки народов России в Интернете [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.peoples.org.ru/bashkir.html>.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые,

туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru **для слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка,	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ;

<p>композицию документного текста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил башкирской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию башкирского 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>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 проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет
--	--	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<ul style="list-style-type: none"> - владеть правилами башкирской 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 	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет.
--	---	--

<p>бумаги с учетом современной практики письма;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей. 	<p>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>	
--	--	--

Приложение 3.8
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	78

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

2.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 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

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 2	<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных</p>

	отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации

2.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	34
в том числе в форме практической подготовки:	10
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	30
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики			
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Содержание теоретической подготовки (перечень тем) 1. Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	1. Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия			
Тема 2.1. Основные средства	Содержание теоретической подготовки		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1. Понятие, классификация, учет и оценка основных средств.	1	
	2. Амортизация и износ основных средств	1	
	Содержание практической подготовки Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	2	
	Содержание теоретической подготовки		ОК 01-ОК 05

Тема 2.2. Оборотные средства	1.Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	2	ПК 1.3
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Содержание теоретической подготовки		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Состав и структура кадров предприятия.	1	
	2. Показатели движения трудовых ресурсов.	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	2	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации			ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Содержание теоретической подготовки		
	1.Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	1	
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Содержание теоретической подготовки		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия	1	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации			ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Содержание теоретической подготовки		
	1.Издержки производства, виды издержек.	1	
	2.Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	2	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Содержание теоретической подготовки		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	

Тема 4.3. Финансы организации.	Содержание теоретической подготовки		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 4. <i>Расчет стоимости использования заемных средств</i>	2	
	Самостоятельная работа		
	1.Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	2	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Содержание теоретической подготовки		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.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.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 5. Определение прибыли организации	2	
Раздел 5. Планирование деятельности организации			
Тема 5.1. Бизнес- планирование	Содержание теоретической подготовки		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования.	2	
	2.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.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (перечень из указанных в ПООП):

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

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 Рабочий стол преподавателя Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП

2 Рабочее место студента Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм

II Технические средства

Основное оборудование

1 компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор

2 интерактивная доска Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики

3 мультимедийный проектор Разрешение проектора 1024x768

Световой поток 2000-4000 лм

Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный

4 акустическая система Тип: 2.0.

- Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2

- RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1.Фридман, А. М. Экономика организации : учебник / А. М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01729-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141800>

2. Фридман, А. М. Экономика организации. Практикум : учебное пособие / А. М. Фридман. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 180 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01830-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141801>

3.2.2. Основные электронные издания

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, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

Дополнительные источники

1. Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия) : учебник для средних специальных учебных заведений. — 2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов. — Москва : Магистр :

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmc.ru **для слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;

- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

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>Критерии тестового опроса</i></p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p> <p><i>Критерии устного опроса</i></p> <p>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент:</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>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.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</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 непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил,</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</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>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</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 непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Зачетная работа</p>

	<p>искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>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, 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:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий; 2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике; 3) все расчеты выполнены арифметически верно. <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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	--	--

Приложение 3.9
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ

3.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 02 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

3.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<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 	<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

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
<i>ЛР 6.</i>	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
<i>ЛР 13.</i>	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить

	общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
<i>ЛР 18.</i>	Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации

3.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	34
в том числе в форме практической подготовки:	10
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	30
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			4	5
1	2	3	4	5
Раздел 1. Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		2/4	ЛР	ОК, ПК
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание теоретической подготовки	2		ОК 02
	1. Сущность, цели, задачи, категории «менеджмент»..	1		ОК 03
	2. Внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента.	1		ОК 09
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Содержание теоретической подготовки	0		ОК 01- ОК 06
	Содержание практической подготовки	4		
	1. Практическое занятие: Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.	1		
	2. Практическое занятие: Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	1		
	3. Практическое занятие: Характеристика национальных моделей менеджмента.			
4. Практическое занятие: Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2			
Раздел 2. Основные функции менеджмента		10/4		
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Содержание теоретической подготовки	2		ОК 01- ОК 06 ПК 1.1
	1. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы и виды планирования. Типовые формы планов	1		
	2. Миссия и цели организации. Иерархия целей	1		
	Содержание теоретической подготовки	2		

Тема 2.2. Организационные структуры управления	1. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации.	1		ОК 01-ОК 06
	2. Ключевые правила делегирования полномочий.	1		ПК 1.3
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Содержание теоретической подготовки	4	<i>ЛР 13.</i>	ОК 01-ОК 05, ОК 09
	1. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы.	1		
	2. Стимулирование.	1		
	3. Способы мотивации персонала.	1		
	4. Основные элементы мотивационного процесса	1		
	Содержание практической подготовки	2		ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Практическое занятие: Мотивация персонала к трудовой деятельности	1		
	2. Практическое занятие: Отбор эффективных способов мотивации персонала	1		
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Содержание теоретической подготовки	2	<i>ЛР 6.</i>	ОК 01-ОК 05
	1. Сущность, виды и формы контроля.	1		
	2. Негативные формы контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	1		
	Содержание практической подготовки	2		ПК 1.1
	1. Практическое занятие: Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	1		
	2. Практическое занятие: Подготовка памятки по организации эффективного контроля	1		
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		10/4/16		
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание теоретической подготовки	2		ОК 01-ОК 06
	1. Сущность, виды и классификация управленческих решений	1		
	2. Требования и этапы принятия управленческих решений.	1		
	Содержание практической подготовки	2		ПК 1.1, ПК 1.3.
	1. Практическое занятие: Анализ результатов по принятым решениям	1		
	2. Практическое занятие: Отработка процесса принятия управленческих решений»	1		
	Содержание теоретической подготовки	2		

Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации.	1	<i>ЛР 18.</i>	ОК 01-
	2. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации.	1		ОК 06
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание теоретической подготовки	2		ПК 1.1 -
	1. Управление человеком и управление группой. Стили руководства	1		ПК 1.3
	2. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды	1		ПК 1.1
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Содержание теоретической подготовки	2		ОК 01-
	1. Сущность, классификация, причины конфликтов.	1		ОК 0
	2. Конфликт как процесс и его этапы.	1		
	Самостоятельная работа	2		ПК 1.1
	Стратегии и методы преодоления конфликтов. Последствия конфликтов.	2		ПК 1.2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
Всего:		34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (*перечень из указанных в ПООП*):

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже

печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные издания (печатные, электронные):

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

3.2.2. Дополнительные (печатные, электронные):

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, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы,

функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru для слабовидящих.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями *по зрению, слуху, движению*:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

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>Оценка устных ответов, студентов: Отметка "5" ставится, если студент:</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>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</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 	<p>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.</p>	<p>- Оценка деятельности обучающегося во время учебных занятий</p>

<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p> <p><i>ЛР 13.</i> Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 18. Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации</p>	<p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</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>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 излагает материал.</p> <p>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 студентом на протяжении обучения (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались его ответы, но и осуществлялась проверка умений применять знания на практике.</p> <p>Критерии оценки тестов:</p> <p>Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	123
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	126
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	129
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	130

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения является обязательной частью профессионального цикла ОПОП-П 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 ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	<ul style="list-style-type: none"> – определять необходимые источники информации; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения. 	
--	---	--

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	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 18	Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации

ЛР 19	Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.
--------------	---

1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	34
в том числе в форме практической подготовки:	8
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	30
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	8
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			4	5
1	2	3	4	5
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		16	ЛР	ОК, ПК
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание теоретической подготовки	1		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.			
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	1	ЛР 3	
	3. Категории профессиональной морали и этики.	1		
	4. Этика государственного служащего.	1		
	Содержание практической подготовки	2		
	Практическое занятие 1. <i>Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих</i>			
Самостоятельная работа				
Изучение кодекса этики и служебного поведения				
Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание теоретической подготовки	2		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.			
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	1	ЛР 18	
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	1		
	Содержание практической подготовки	2		
Практическое занятие 2, <i>Визитная карточка. Правила оформления и использования</i>				
Тема 1.3. Деловой протокол	Содержание теоретической подготовки	2	ЛР 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
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.			
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2		
Раздел 2. Основы делового общения		16		
Тема 2.1.	Содержание теоретической подготовки	4		

Этические нормы деловой коммуникации	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.		ЛР 13	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.			
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2		
Тема 2.2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание теоретической подготовки			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		
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	ЛР 19	
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2		
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2		
Всего:		34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Профессиональная этика и основы делового общения»*

Оснащение кабинета:

Основное оборудование

Стол ученический двухместный, нерегулируемый

Стул ученический на ножках

Стол учителя

Стул учителя

Дополнительное оборудование

Доска меловая (магнитно- маркерная)

II Технические средства

Основное оборудование

6 Автоматизированное рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

1 Мультимедийный проектор

2 Интерактивная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

Комплект учебного наглядного материала по темам

Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные издания (печатные, электронные):

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, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

3.2.2. Дополнительные (печатные, электронные):

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, 2022. — 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, 2022

3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru **для слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,

- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

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> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3</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.

	менее 60% - оценка 2	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - 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>«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>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	<p>– оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>– деловые игры.</p> <p>– дифференцированный зачет</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	78

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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.03, ОК.06.

4.2. 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. 1.7 ПК. 1.8 ПК. 1.9 ПК. 2.1 ПК. 2.3	<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;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 данных.
--	--	--

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1	<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны.</p> <p>Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>
ЛР 2	<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).</p> <p>Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>
ЛР 8	<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом</p>

	<p>соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>
--	---

4.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	70
в том числе в форме практической подготовки:	20
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	66
в том числе:	
теоретическое обучение	46
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	20
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация: экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			4	5
1	2	3	4	5
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		16/4	ЛР	ОК, ПК
Тема 1.1 Система российского права.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	1	
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2		
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения.	2		
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание теоретической подготовки			
	Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов.	2	2	
	Содержание теоретической подготовки			

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти.	2		
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание теоретической подготовки			
	Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2		
	В том числе практических занятий	4		
	1. Тема: Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2		
	2. Тема: Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2		
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		8/2		
Тема 2.1 Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01-ОК 03
	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	8	
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ.	2		
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	3. Тема: Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2		

Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		16/4		
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03 ПК 1.8
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений.	2		
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03 ПК 1.8
	Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	4. Тема: <i>Обеспечение сохранности персональных данных работников</i>	2		
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03 ПК 1.8
	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	<i>1</i>	
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	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		
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда.	2		
	Содержание теоретической подготовки			

Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	2	ОК 01- ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2		
	5. Тема: Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2		
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		8/2		
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03, ОК 06
	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		
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03, ОК 06
	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.	2		
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03
	Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	8	
	В том числе практических занятий	2		
	6. Тема: Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2		
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		18/4		
	Содержание теоретической подготовки			

Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство).	2		ОК 01-ОК 03
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание теоретической подготовки Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц.	2		ОК 01-ОК 03
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание теоретической подготовки Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	1	ОК 01-ОК 03
	В том числе практических занятий	2		
	7. Тема: Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2		
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание теоретической подготовки 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.	2		ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание теоретической подготовки Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров.	2		ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	Содержание теоретической подготовки			

Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	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.	2	2	ОК 01- ОК 03 ПК 1.9
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03 ПК 1.9
	Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	8. Тема: Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2		
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		10/2		
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права.	2	8	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03
	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.	2		
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления	Содержание теоретической подготовки			ОК 01- ОК 03 ПК 1.7
	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.	2		

государственных услуг.					
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание теоретической подготовки			ОК 01-ОК 03 ПК 1.7	
	Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	2			
	В том числе практических занятий	2			
	1. Тема: Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2			
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		12/2			
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание теоретической подготовки		1	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3	
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	2			
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание теоретической подготовки		2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3	
	Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне.	2			
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание теоретической подготовки		2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3	
	Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	2			
	В том числе практических занятий	2			
	10 Тема: Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2			
	Содержание теоретической подготовки				

Тема 7.2. 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
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание теоретической подготовки 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 1.7, ПК 2.3.
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6		
Всего:		70		

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:

Основное оборудование

- 1 Стол ученический двухместный, нерегулируемый
- 2 Стул ученический на ножках
- 3 Стол учителя
- 4 Стул учителя

Дополнительное оборудование

- 5 Доска меловая (магнитно- маркерная)

II Технические средства

Основное оборудование

- 6 Автоматизированное рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

- 1 Мультимедийный проектор
- 2 Интерактивная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

- 7 Комплект учебного наглядного материала по темам
- 8 Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

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, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

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, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

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, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

3.2.2. Основные электронные издания

Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

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, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

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, 2022. — 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, 2022.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения,

многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru для слабовидящих.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями *по зрению, слуху, движению*:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания:</i> - 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;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

<ul style="list-style-type: none"> – 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 данных. 	<p>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>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>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	152
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	153
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	160
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	161

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Учебная дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7.	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). выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с	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; требования охраны труда. интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

	руководителем во время его деловой поездки осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии; применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	требования охраны труда.
--	--	--------------------------

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 18	Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации
ЛР 21	Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	66
в том числе в форме практической подготовки:	54
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	62
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	54
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			ЛР	ОК,ПК
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР			ЛР 6	ОК 01
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Практические занятия	2	ЛР 14	ОК 02
	1.Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера			
	2. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах			
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Практические занятия	2	ЛР 6	ОК 01
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера		ЛР 18	ОК 02
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс			
	2. Файловая система. Систематизация информации с помощью папок и файлов.			
	3.Работа с файлами и каталогами. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.			
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			ЛР 4	ОК 01
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Практические занятия	12	ЛР21	ОК 02
	1.Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов			ПК 1.1
	2.Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.			ПК 1.7
	3.Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.			

	<p>Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.</p> <p>4.Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.</p> <p>5.Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.</p> <p>6.Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.</p> <p>7.Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе</p> <p>8.Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах</p> <p>9.Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.</p> <p>10.Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе</p> <p>11Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе</p>			
<p>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</p>	<p>Практические занятия</p> <p>1.Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе</p> <p>2.Выполнение расчётов в электронных таблицах.</p> <p>3.Формулы. Абсолютная и относительная адресация</p> <p>4.Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.</p> <p>5.Построение и редактирование диаграмм</p> <p>6.Настройка листов книги на печать.</p>	12		
<p>Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Специальная вставка фрагмента документа в другой документ</p> <p>2.Вставка связанных объектов в документ</p> <p>3.Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи</p> <p>Практические занятия</p>	1		

	1.Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	1		
	2.Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера			
	3.Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера			
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала	1		
	1.Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля			
	2.Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок			
	Практические занятия	3		
	1.Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»			
	2.Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок			
	3.Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.			
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ			ЛР 6 ЛР 14 ЛР21	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	1		
	1.Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС			
	2.Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов			
	3.Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов			
	Практические занятия	3		
1.Расознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов				
	2.Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов			
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ			ЛР 6 ЛР21	ОК 01 ОК 02
	Содержание учебного материала			

Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	1.Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов	1		ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6
	2.Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами			
	3.Различные средства создания инфографики.			
	4.Визуализация и представление доклада			
	Практические занятия	3		
	1.Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов			
	2.Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда			
	3.Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.			
4.Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	2			
Самостоятельная работа				
1.Создать презентацию по теме (индивидуальная тема)				
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ			ЛР 6 ЛР 18 ЛР21	ОК 01 ОК 02 ПК1.1 ПК1.6 ПК 1.7
Тема 5.1. Персонафициро-ванные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	1		
	1.Использование мастера слияния для рассылки документов			
	2.Создание рассылки с помощью функции слияния			
	3.Создание бейджа с помощью мастера слияния			
	4.Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния			
	Практические занятия	3		
	1.Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонафицированной рассылки документов.			
2.Использование мастера слияния для персонафицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.				

	3.Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки.			
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	1		
	1.Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.			
	2.Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм			
	3.Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа			
	4.Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования			
	Практические занятия	5		
1.Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта				
	2.Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.			
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ			ЛР 6 ЛР 14 ЛР21	ОК 01 ОК 02 ПК1.1 ПК1.3 ПК1.4 ПК1.6 ПК 1.7
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	1		
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации			
	Работа с различными справочно-правовыми системами			
	Практические занятия	1		
	1.Возможности поиска информации в интернете			
2.Поиск информации в официальных интернет-источниках.				
	3.Поиск информации в различных справочно-правовых системах			
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала	1		
	1. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты			
	2. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание			
	3. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами			
	Практические занятия			

	1.Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий	3		
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Практические занятия	2		
	1.Современные программы-планировщики			
	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	Практические занятия	2		
	1. Сервисы бронирования билетов и отелей.			
	2.Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.			
	3.Определение геоданных			
	4.Работа с геоданными			
Промежуточная аттестация <i>дифференцированный зачет</i>		2		
Всего		66		

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:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания (печатные, электронные)

1. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 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: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. 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: 04.08.2022).

Дополнительные источники:

1. Гвоздева Н.Г. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999615>

2.Сергеева И.И. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1002014>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

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

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные

мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmc.ru для **слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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;	<i>Критерии тестового опроса:</i> Более 86% - оценка 5 от 71-85 % - оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2 <i>Критерии устного опроса:</i> «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено	Устный опрос Тестовый контроль Выполнение практических заданий Дифференцированный зачет

<p>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; – 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>	<p>полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>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;</p>	<p><i>Критерии тестового опроса:</i> Более 86% - оценка 5 от 71-85 % - оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом</p>

<p>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 информационных технологий для решения профессиональных задач; 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;</p>	<p><i>Критерии устного опроса:</i> «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>выполнения практической работы Промежуточная аттестация</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> – 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. 		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	78

**6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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, 02, 04, 05, 09.

6.2. 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 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – составлять 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. 	<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.

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР 18	Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации
ЛР 21	Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

6.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	70
в том числе в форме практической подготовки:	38
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	66
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	38
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация: экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Стили речи			ЛР	ОК, ПК
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи	<p>Содержание теоретической подготовки</p> <p>1. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров..</p> <p>7. Стилистические особенности языка деловых бумаг.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. История формирования официально-делового стиля</p>	<p>2/-/2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p></p> <p>ЛР 17</p> <p></p> <p></p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p>
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		10/22/1		
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации	<p>Содержание теоретической подготовки</p> <p>1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики.</p> <p>8. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.</p> <p>Содержание практической подготовки</p> <p>1. Практическое занятие 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.</p> <p>2. Практическое занятие № 2. Редактирование текста информационного письма</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Анализ лексических ошибок в речи студентов</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p></p> <p>ЛР 6</p> <p></p> <p></p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p>
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации	<p>Содержание теоретической подготовки</p> <p>1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных</p> <p>2. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p></p> <p></p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.2.</p>

	Содержание практической подготовки			<i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
	1. Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2		
	2. Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений	2		
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	Содержание теоретической подготовки			<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>
	1. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей	1	ЛР 21	
	2. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащим	1		
	3. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах	2		
	4. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений	2		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов	2		
	2. Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов	2		
	3. Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов	2		
	4. Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов	2		
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации	Содержание практической подготовки			<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
	5. Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов	2		
	6. Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов	2		
	7. Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу	2		
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		2/6/1		
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов	Содержание теоретической подготовки			<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.7.</i>
	1. Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка	1	ЛР 18	
	2. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел	1		
	Содержание практической подготовки			

	1. Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации	2		ПК 1.8.
	2. Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов	2		
	3. Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу	2		
	Самостоятельная работа			
	1. Анализ написания наименований организаций по справочнику организаций города Стрелитамак	1		
Раздел 4. Создание текста документа		8/10/-		
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	Содержание теоретической подготовки			ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	1. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа.	2		
	2. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация	2		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов	2		
	2. Практическое занятие № 16. Составление текста письма	2		
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка	Содержание теоретической подготовки			ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	1. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	ЛР 21	
	2. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции	2		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов.	2		
	2. Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2		
	3. Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу	2		
Всего:		70		
Промежуточная аттестация экзамен		6		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (*перечень из указанных в ПООП*):

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

Оборудование учебного кабинета:

- компьютер с выходом в интернет;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- плазменная панель.

Учебно-наглядные пособия:

- лингвистические словари;
- справочники;
- раздаточный материал;
- тесты для контроля знаний.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

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>.

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, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

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, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

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>.

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. — М. : Издательство АСТ, 2019. — 304 с.

2. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. — М. : Издательство АСТ-ЛТД, 2019. — 272 с.

3. Розенталь Д.Э. Словарь-справочник лингвистических терминов: Пособие для учителя / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. — М. : Просвещение, 2018. — 399 с.

4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. — 14-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2018. — 368 с.

5. Скляревская Г.Н. Словарь сокращений современного русского языка / Г.Н. Скляревская. — М. : Изд-во Эксмо, 2020. — 448 с.

б. Словарь трудностей русского языка / Т.Л. Федорова. – М. : «ЛадКом», 2019. 224 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями *опорно-двигательного аппарата*;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmc.ru *для слабовидящих*.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями *по зрению, слуху, движению*:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;

- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

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><i>Критерии тестового опроса:</i></p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p> <p><i>Критерии устного опроса:</i></p> <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</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><i>Критерии тестового опроса:</i></p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения

<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>менее 50% - оценка 2</p> <p><i>Критерии устного опроса:</i></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><i>Критерии оценки тестов:</i></p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p>	<p>практических работ;</p> <p>- оценка результатов проверочных работ;</p> <p>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>- экзамен.</p>
--	---	--

Приложение 3.14
к ОПОП-П 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	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	78

9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

9.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 07 Компьютерная обработка документов является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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.

9.2. 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.

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 18	Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами,

	руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации
ЛР 21	Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

9.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	70
в том числе в форме практической подготовки:	52
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	66
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	52
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация: комплексный экзамен	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы		
			4	5	
1	2	3	4	5	
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов			ЛР	ОК, ПК	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание теоретической подготовки			ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5	
	1. Современные технические средства создания текстовых документов	2	ЛР 6		
	2. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов				
	3. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности				
	Содержание практической подготовки				
	1. <i>Практическое занятие № 1:</i> Организация рабочего места и труда оператора	2			
Самостоятельная работа					
	1. Изучить Должностную инструкцию секретаря-машинистки	2			
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора					
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание теоретической подготовки			ОК 01 ОК 04 ПК 1.5	
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	2			
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность		ЛР 14		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i>				
	Содержание практической подготовки				
	<i>Практическое занятие 2.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры	2			
<i>Практическое занятие 3.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры	2				

	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры	2		
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры	2		
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры	2		
	Самостоятельная работа			
	1. Назначение клавиш клавиатуры. Презентация	2		
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание теоретической подготовки			OK 01 OK 02 OK 04
	Оформление цифрового материала			
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	2		
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.			
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)			
	Содержание практической подготовки			
Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков	2			
Раздел 3. Основные правила форматирования текста				
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание теоретической подготовки			OK 01 OK 02 OK 04
	Требования к оформлению страницы		ЛР 21	
	Работа с панелью <i>Параметры страницы</i> .	1		
	Работа с панелью <i>Абзац</i> . Назначение функциональных клавиш.			
	Работа с быстрыми клавишами.			
	Содержание практической подготовки			
Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе	1			
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание теоретической подготовки			OK 01 OK 02 OK 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	1		
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.			
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	1		
	Содержание теоретической подготовки			OK 01

Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	1		OK 02 OK 04
	Основные виды шрифтов.			
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.			
	Содержание практической подготовки			
	<i>Практическое занятие 9.</i> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа	1		
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ				
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание теоретической подготовки	2		OK 01 OK 02 OK 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста		ЛР 18	
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.			
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.			
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.			
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.			
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.			
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.			
	Содержание практической подготовки			
	<i>Практическое занятие 10.</i> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4		
	<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		
Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры				
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера	Содержание теоретической подготовки	2		OK 01 OK 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)		ЛР 14	
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.			
	Содержание практической подготовки			

(латинский шрифт)	<i>Практическое занятие 14.</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.	4		
	<i>Практическое занятие 15.</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.	2		
Раздел 6. Конструирование таблиц				
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание теоретической подготовки	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Форматирование реквизитов таблицы			
	Реквизиты и структурное построение таблицы			
	Содержание практической подготовки			
	<i>Практическое занятие 16.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2		
	<i>Практическое занятие 17.</i> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2		
Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов				
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание теоретической подготовки	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Компьютерные технологии подготовки документов			
	Реквизиты и структурное построение документа.			
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.			
	Содержание практической подготовки			
	<i>Практическое занятие 18.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2		
	<i>Практическое занятие 19.</i> Компьютерная обработка организационной документации.	4		
	<i>Практическое занятие 20.</i> Компьютерная обработка распорядительной документации	3		

	<i>Практическое занятие 21.</i> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2		
	<i>Практическое занятие 22.</i> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2		
Всего:		70		
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённой необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием,

Оснащение кабинета:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

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, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

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, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

Дополнительные (печатные, электронные):

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

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

2. 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).

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

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

5. Электронная библиотека Знаниум <https://znanium.com>

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru для **слабовидящих**.

Обнащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

– 12 компьютеров,

- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания: 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.</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</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий Экзамен</p>

	<p>умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Умения: 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.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ЦИФРОВАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	59
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	60
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	64
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	65

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ЦИФРОВАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

9.4. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Цифровая самопрезентация является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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, 02, 03, 09.

9.5. 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 09	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p>	<p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Т правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p>

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную

	переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

9.6. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	32
в том числе в форме практической подготовки:	30
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	30
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем в часах</i>	<i>Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
		суммарное кол-во часов	<i>ЛР</i>	<i>ОК, ПК</i>
Тема 1.1. Теоретические основы цифровой самопрезентации (цифрового портфолио студента)	Содержание практической подготовки		ЛР 4	ОК 01
	1. Практическое занятие: Характеристика понятий «личностные результаты», «образовательная траектория обучающегося», «академические и личностные достижения»	1	ЛР 7	ОК 02
	2. Практическое занятие: Выявление сущности и особенностей цифрового портфолио студента	1	ЛР 14	ОК 03 ОК 09
Тема 1.2. Специфика конструктора сайтов на примере платформы Tilda	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Характеристика работы платформы Tilda	1		
	2. Практическое занятие: Организация опытно-практической работы по характеристике цифровой среды	1		
Тема 1.3. Цифровой след	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Освоение методики выявления и формирования цифрового следа.	1		
	2. Практическое занятие: Освоение методики составления аннотации	1		
Тема 1.4. Онлайн и офлайн документы	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Освоение различных методов сбора информации.	1		

	2. Практическое занятие: Проведение классификации и подбора документов	1		
Тема 1.5. Облачное хранилище данных	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Анализ достоинств и недостатков хранения информации в облаке	1		
	2. Практическое занятие: Создание облачного хранилища	1		
Тема 1.6. Виртуальная идентичность. Правила и принципы составления и размещения резюме/анкеты	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Освоение различных методов и способов идентификации.	1		
	2. Практическое занятие: Оформление списка требований, предъявляемых к составлению резюме	1		
	3. Практическое занятие: Проведение идентификации в цифровом пространстве: личная информация, профиль.	1		
	4. Практическое занятие: Оформление списка требований, предъявляемых к составлению анкеты	1		
Тема 1.7. Деловая репутация в Интернете. HardSkills	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Освоение принципов деловой репутации в Интернете.	1		
	2. Практическое занятие: Формирование собственного профессионального имиджа. HardSkills (профессиональные компетенции).	1		
	3. Практическое занятие: Размещение документов учебной деятельности.	1		
	4. Практическое занятие: Размещение документов проектной и исследовательской деятельности	1		
	5. Практическое занятие: Размещение документов практик и стажировок.	1		
	6. Практическое занятие: Наполнение сайта документами дополнительного образования и предметных и профессиональных конкурсов и олимпиад	1		
Тема 1.8. Личностное развитие студентов. SoftSkills	Содержание практической подготовки		ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14	
	1. Практическое занятие: Формирование собственного личностного имиджа. SoftSkills.	1		
	2. Практическое занятие: Демонстрация культурно-творческой деятельности студентов в сети Интернет	1		

	3. Практическое занятие: Презентация достижений общественной деятельности студента.	1		
	4. Практическое занятие: Презентация достижений спортивной деятельности студента	1		
Тема 1.9. Цифровой кодекс. Принципы размещения дополнительной информации	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Работа с различными типами источников в соответствии с цифровым кодексом.	1		
	2. Практическое занятие: Дополнительная информация о студенте (выпускнике)	1		
Тема 1.10. Виртуальное общение. Обратная связь	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Освоение методики виртуального общения.	1		
	2. Практическое занятие: Освоение методики обратной связи	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Освоение методики борьбы с проявлением кибербуллинга и цифрового мошенничества (фишинга)	1		
	2. Практическое занятие: Характеристика возможности размещения сторонней рекламы на своём сайте	1		
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2		
Всего:		32		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Брыксина О.Ф. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: учебник / О.Ф. Брыксина, Е.А. Пономарева, М.Н. Сони́на. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 549 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843834> (дата обращения 13.04.2022).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями *опорно-двигательного аппарата*;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru **для слабовидящих.**

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению:**

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Умения: – работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д. – владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;	<i>Критерии оценивания тестов:</i> 0 - 50 % – оценка «2» 51 - 70% – оценка «3» 71 - 85% – оценка «4» 86 - 100% – оценка «5» <i>Критерии оценивания устных ответов:</i> <i>оценка «5» ставится, если студент:</i> Свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими	Тестирование Устный опрос Оценка выполнения требований, предъявляемых к цифровой самопрезентации и

<ul style="list-style-type: none"> – модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры; – оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (индивидуальный проект, курсовую работу, выпускную квалификационную работу), практические задания (учебная и производственная практика); – формировать рефлексивные умения, умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей; – приобретать опыт в общении и деловой конкуренции; – развивать свои профессиональные компетентности; – повышать свою конкурентоспособность как будущего специалиста 	<p>умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям других людей.</p> <p><i>Оценка «4» ставится, если студент:</i> способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями; проявляет коммуникативную компетентность; овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.</p> <p><i>Оценка «3» ставится, если студент:</i> требует постоянной помощи преподавателя; при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно.</p> <p><i>Оценка «2» ставится, если студент:</i> знания не подтверждает практическими умениями</p>	<p>цифровому портфолио; оценка оформления и защиты цифровой самопрезентации на дифференцированном зачете по дисциплине; успешное применение полученных знаний в ходе выполнения собственных работ</p> <p>дифференцированный зачет</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы и методы работы с цифровыми носителями; – формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера; <p>требования, предъявляемые к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио</p>	<p><i>Критерии оценивания тестов:</i> 0 - 50 % – оценка «2» 51 - 70% – оценка «3» 71 - 85% – оценка «4» 86 - 100% – оценка «5»</p> <p><i>Критерии оценивания устных ответов:</i> <i>Оценка «отлично»:</i> Дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, показывает высокий уровень качества литературной речи; свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями;</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный опрос дифференцированный зачет</p>

	<p>подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям других людей; ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.</p> <p><i>Оценка «4» ставится, если студент:</i></p> <p>дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка; способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями.</p> <p><i>Оценка «3» ставится, если студент:</i></p> <p>дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса; материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя.</p> <p><i>Оценка «2» ставится, если студент:</i></p> <p>ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя; обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала</p>	
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

9.7. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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, 02, 03, 04.

9.8. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК 02 ОК 03 ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> – выбирать организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; – применять различные методы исследования рынка; – собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках; – осуществлять планирование производственной деятельности; – разрабатывать бизнес-план. 	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы предпринимательства; - законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 2	<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных</p>

	отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками
ЛР 4	<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию</p> <p>в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	36
в том числе в форме практической подготовки:	10
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			4	5
1	2	3	ЛР	ОК, ПК
Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки			ОК.1-ОК.4
	1. Тема. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса	2	ЛР 4	
	2. тема. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе			
	Содержание практической подготовки	2		
Практическое занятие. Тема: Составление схемы «Принципы предпринимательской деятельности».				
Тема 2. История российского предпринимательства	Содержание теоретической подготовки			ОК.1-ОК.4
	1. Тема. Предпринимательство на Руси до 15века. Российское предпринимательство периода 15-19вв.	2	ЛР 4	
	2.Тема. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода.	2		
	Самостоятельная работа			
	1. Тема Особенности развития предпринимательства на различных этапах развития России.	2		
Тема 3. Концепция и признаки бизнеса	Содержание теоретической подготовки			ОК.1-ОК.4
	1.Тема. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса.	2		

	2.Тема. Родовые признаки бизнеса.			
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие. Тема: Формирование концепции бизнеса	2		
Тема 4. Виды предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки		ЛР-4	ОК.1- ОК.4
	1.Тема. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая.	2		
	2.Тема Характеристика производственной деятельности. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие. Составление сравнительной таблицы видов предпринимательской деятельности	2		
Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки		ЛР-2	ОК.1- ОК.4
	1.Тема. Организационно-правовые формы бизнеса. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности	2		
	2.Тема. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления. Правовые формы ведения предпринимательской деятельности.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие . Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России	2		
Тема 6. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки		ЛР-4	ОК.1- ОК.4
	1.Тема. Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации	2		
	2.Тема. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности.	2		
Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой	Содержание теоретической подготовки		ЛР-2	ОК.1- ОК.4
	1.Тема Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита.	2		
	2.Тема Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.			

и кредитными организациями				
Тема 8. Риски предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки 1.Тема Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков.	2	ЛР-2	ОК.1- ОК.4
	2.Тема Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности.	2		
Тема 9. Система налогообложения предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки 1.Тема Понятие и виды налогов. Функции налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности.	2	ЛР-2	ОК.1- ОК.4
	2.Тема Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой.			
Тема 10 Бизнес-Планирование предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки 1.Тема Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана.	2	ЛР-4	ОК.1- ОК.4
	2.Тема Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана	2		
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.		2		
Всего		36		

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

- Кабинет *«Социально-экономических и управленческих дисциплин»*

Оснащение кабинета:

Основное оборудование

- 1 Стол ученический двухместный, нерегулируемый
- 2 Стул ученический на ножках
- 3 Стол учителя
- 4 Стул учителя

Дополнительное оборудование

- 5 Доска меловая (магнитно- маркерная)

II Технические средства

Основное оборудование

- 6 Автоматизированное рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

- 1 Мультимедийный проектор
- 2 Интерактивная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

- 7 Комплект учебного наглядного материала по темам
- 8 Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т. М. Голубева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2020. - 256 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043215> (дата обращения: 23.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Кондраков, Н. П. Основы малого и среднего предпринимательства : практическое пособие / Н. П. Кондраков, И. Н. Кондакова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 446 с. - ISBN 978-5-16-005687-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1012429>

3. Кисова, А. Е. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие для СПО / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-00175-120-5, 978-5-4488-1519-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/121370> (дата обращения: 24.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Румянцева Е.Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО. Е.Е. Румянцева. М.Издательство Юрайт, 2019 – 381с. – (Серия: Профессиональное образование).
2. Консультант Плюс – режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями *опорно-двигательного аппарата*;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru *для слабовидящих*.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями *по зрению, слуху, движению*:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения²</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы предпринимательства; - законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации 	<p style="text-align: center;"><i>Критерии тестового опроса</i></p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p> <p style="text-align: center;"><i>Критерии устного опроса</i></p> <p style="text-align: center;">Оценка «отлично» ставится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий. 2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. 3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка. <p style="text-align: center;">Оценка «хорошо» ставится:</p> <p>Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 ошибки, которые тут же исправляются; – 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. <p style="text-align: center;">Оценка «удовлетворительно» ставится:</p> <p>Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> – материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; – неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении. <p style="text-align: center;">Оценка «неудовлетворительно» ставится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала. 2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл. 3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала. 	<p>Тестирование Устный опрос. Дифференцированный зачет</p>
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; – применять различные методы исследования 	<p style="text-align: center;"><i>Критерии тестового опроса</i></p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p> <p style="text-align: center;"><i>Критерии устного опроса</i></p> <p style="text-align: center;">Оценка «отлично» ставится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полное изложение изученного материала, 	<p>Тестирование Устный опрос. Дифференцированный зачет</p>

² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

<p>рынка;</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать анализировать информацию конкурентах, потребителях, поставщиках; – осуществлять планирование производственной деятельности; – разрабатывать бизнес-план. 	и о	<p>правильное определение понятий.</p> <p>2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.</p> <p>3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится: Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается: – 1-2 ошибки, которые тут же исправляются; – 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится: Есть знание и понимание основных положений данной темы, но: – материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; – неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится: 4. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала. 5. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.</p>
---	--------	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ИНТЕНСИВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ
ЭКЗАМЕНУ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	78

**10. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ИНТЕНСИВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

10.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.10 Интенсив по подготовке к демонстрационному экзамену является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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, 02, 05, 08.

10.2. 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 05 ОК 08 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.5.	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; – 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; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – требования охраны труда; – 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; – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов; – 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; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. – 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; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	36
в том числе в форме практической подготовки:	34
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	34
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	34
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация: зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5
Модуль 1: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		суммарное кол-во часов	ЛР	ОК, ПК
Тема 1.1. Документирование управленческой документации	Содержание теоретической подготовки (перечень тем) 1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации Содержание практической подготовки 1. Практическое занятие: Оформление документа в соответствии с резолюцией руководителя 2. Практическое занятие: Оформление документов на основе управленческой ситуации	1 1 2		
Тема 1.2. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Регистрация документов. Систематизация документов	Содержание теоретической подготовки 1. Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов 2. Регистрация документов 3. Систематизация документов «На подписание», «На исполнение», «На рассмотрение», «На отправку» Содержание практической подготовки 1. Практическое занятие: Обработка документов 2. Практическое занятие: Регистрация документов 3. Практическое занятие: Систематизация документов	1 1 1 1 1 1		
Тема 1.3. Создание справочной базы данных по документам организации	Содержание теоретической подготовки 1. Требования к созданию базы данных по документам организации Содержание практической подготовки 1. Практическое занятие: Сканирование документов 2. Практическое занятие: Прикрепление документов к журналам регистрации. 3. Практическое занятие: Прикрепление документов к РКК	1 1 1 1		
Тема 1.4. Формирование дел	Содержание теоретической подготовки 1. Порядок систематизации документов в дела	1		

	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой дел организации	1		
	2. Практическое занятие: Систематизация документов внутри дела	1		
	3. Практическое занятие: Оформление обложки дела	1		
Тема 1.5. Подготовка дел для передачи в архив	Содержание теоретической подготовки			
	1. Требования к оформлению дел	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой дел организации, систематизация документов внутри дела	1		
	2. Практическое занятие: оформление листа-заверителя, внутренней описи, обложки дела	2		
	3. Практическое занятие: Прошивка дела	2		
Тема 1.6. Составление описи дел структурного подразделения	Содержание теоретической подготовки			
	1. Требования к оформлению описи дел структурного подразделения	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: оформление описи дел структурного подразделения	1		
Раздел 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации				
Тема 2.1. Экспертиза ценности документов	Содержание теоретической подготовки			
	1. Экспертиза ценности документов	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Отбор документов для уничтожения	1		
	2. Практическое занятие: Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	1		
Тема 2.2. Организация использования архивных документов	Содержание теоретической подготовки			
	1. Использование архивных документов.	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Оформление архивной справки	1		
	2. Практическое занятие: Оформление архивной выписки	2		
	3. Практическое занятие: Оформление архивной копии	2		
Промежуточная аттестация в форме зачета		1		
Всего:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (*перечень из указанных в ПООП*):

Мастерская по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъемно-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,
МФУ,
уничтожителем бумаги.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. 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, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

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

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния

здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru **для слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой	Получение необходимой информации и передача санкционированной	Контроль выполнения практических заданий.

информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	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 приёмной 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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие с руководителем	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

подразделениями и должностными лицами организации.	должностными лицами организации.	Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	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 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	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 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	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 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	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/	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике

	муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	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 архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен

	<p>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>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</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, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</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. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p>

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	78

11. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

11.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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, 02, 05, 09.

11.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p><i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.7.</i></p>	<p>– определять задачи для поиска информации; необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <p>– структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>– оформлять результаты поиска,</p> <p>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>– применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>– работать с информационными источниками: электронной библиотекой, печатными изданиями, сайтами и т.д.</p> <p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p> <p>– 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);</p>	<p>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>– современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>– форм и методов учебно-исследовательской работы;</p> <p>– информационных технологий поиска информации</p> <p>– требований, предъявляемых к содержанию и оформлению курсовой работе, выпускной квалификационной работе;</p> <p>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 18	Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации
ЛР 20	Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	54
в том числе в форме практической подготовки:	37
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	50
в том числе:	
теоретическое обучение	13
практические занятия	37
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация исследовательской деятельности		54	ЛР	ОК, ПК
Тема 1.1. Специфика научного исследования	Содержание теоретической подготовки			ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
	1. Понятие о научном исследовании. Объект, предмет и задачи исследования	1		
	2. Исследовательские навыки и умения. Стратегия научного исследования	1	ЛР 6	
	Содержание практической подготовки			
Тема 1.2. Планирование научного исследования	Содержание теоретической подготовки			ОК 01 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
	1. Первоначальное определение темы. Теоретический анализ информации	1		
	2. Литературное оформление результатов	1		
	Содержание практической подготовки			
Тема 1.3. Методы теоретического и эмпирического исследования	Содержание теоретической подготовки			ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
	1. Абстракция и конкретизация. Индукция и дедукция. Анализ и синтез. Сравнение, классификация. Обобщение	2	ЛР 14	
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 3: Использование методов теоретического исследования для поиска информации по данной теме	1		
Тема 1.4. Методологические характеристики исследования	Содержание теоретической подготовки			ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
	1. Структура введения. Научный аппарат исследования	1	ЛР 14	
	2. Составные элементы исследования	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 5: Написание научного аппарата исследования по данной теме	2		
Раздел 2. Способы получения и переработки информации				

Тема 2.1. Работа с литературными источниками	Содержание практической подготовки			<i>OK 01 OK 02 OK 05 OK 09 ПК 1.7.</i>
	1. Практическое занятие № 6: Работа с литературными источниками на бумажной основе	1		
	12. Практическое занятие № 7: Работа с электронной библиотекой	1		
	13. Практическое занятие № 8: Работа с периодической литературой	1		
	14. Практическое занятие № 9: Работа с электронными материалами, представленными на сайтах	1		
	15. Практическое занятие № 10: Оформление библиографического описания	2		
	Самостоятельная работа			
1. Оформление списка литературы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года).	1			
Тема 2.2. Составление плана информационного текста	Содержание практической подготовки			<i>OK 01 OK 02 OK 05 OK 09 ПК 1.7.</i>
	1. Практическое занятие № 11: Составление плана данного текста	1	ЛР 14	
	2. Практическое занятие № 12: Разработка плана написания главы, параграфа исследовательской работы	1		
	3. Практическое занятие № 13: Составление текста по данному плану	2		
Тема 2.3. Способы извлечения и представления информации	Содержание практической подготовки			<i>OK 01 OK 02 OK 05 OK 09 ПК 1.7.</i>
	1. Практическое занятие № 14: Использование цитат в тексте. Оформление цитат	1		
	2. Практическое занятие № 14: Тезирование. Методика написания тезисов	1		
	3. Практическое занятие № 15: Составление тезисов статьи из журнала «Делопроизводство»	2		
	4. Практическое занятие № 16: Выступление перед аудиторией с тезисами	2		
	Самостоятельная работа			
	Отбор материала для рекомендаций по организации делопроизводства	1		
Раздел 3. Оформление результатов научного исследования				
Тема 3.1. Требования к структуре научной работы	Содержание практической подготовки			<i>OK 01 OK 02 OK 05 OK 09 ПК 1.7.</i>
	1. Практическое занятие № 17: Оформление содержания, оформление главы, параграфа КР, ВКР	1		
	2. Практическое занятие № 18: Оформление введения в соответствии со структурой	1		

	3.Практическое занятие № 19: Оформление практической части работы	2	ЛР 18	
	4.Практическое занятие № 20: Оформление рекомендаций, приложения к рекомендациям	2		
	5.Практическое занятие № 21: Оформление выводов и заключений	2		
Тема 3.2. Технология работы с информационными источниками	Содержание теоретической подготовки			
	1.Требования к оформлению списка литературы	1		<i>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.</i>
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 22: Оформление различных типов литературных источников в работе	1		
2. Практическое занятие № 23: Оформление сносок в соответствии со списком литературы работе	2			
Тема 3.3. Особенности проведения процедуры защиты	Содержание теоретической подготовки			<i>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.</i>
	1. Требования к процедуре защиты исследовательской работы	1		
	2. Способы презентации материалов исследования	1	ЛР 20	
	3. Критерии оценки исследовательской работы. Отзыв, рецензия на работу	1		
	4. Требования к содержанию презентации	1		
	Содержание практической подготовки			
Практическое занятие № 24: Отбор материала для презентации	2			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (перечень из указанных в ПООП):

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

Дополнительное оборудование

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Бережнова Е. В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов / Е. В. Бережнова, В. В. Краевский. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 78 с.

Дополнительные источники

2. Ломакова О. Б. Курсовые и выпускные квалификационные работы по теоретическим дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки / О. Б. Ломакова, Е. М. Соколова. – Новокузнецк, 2020. – 17 с.

3. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 265 с.
<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=405095>

4. Основы исследовательской деятельности: Учебное пособие / С.А. Петрова, И.А. Ясинская. - М.: Форум, 2018. - 208 с.
<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=187394>

Интернет-ресурсы:

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Google Академия <https://scholar.google.ru>

TED Talks <http://www.ted.com/>

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе

образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru **для слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ³	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования – форм и методов учебно-исследовательской работы; – информационных технологий поиска информации – требований, предъявляемых к содержанию и оформлению курсовой работе, выпускной квалификационной работе; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности 	<p>Критерии тестового опроса</p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 % - оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
	<p>Критерии устного опроса</p> <p>Оценка «5»: Студент дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями.</p> <p>Оценка «4»: Студент дает правильный ответ в определенной логической последовательности, способен устанавливать связи между теоретическими знаниями и практическими умениями. Овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.</p> <p>Оценка «3»: Студент дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявляет общее понимание вопроса, материал знает нетвердо, требует постоянной помощи преподавателя, наводящих вопросов, уточнений.</p> <p>Оценка «2»: Студент не дает ответа или допускает в нем существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя, ошибается в произношении и названии</p>	

³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

	терминов, не дает определений терминов	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; 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; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – работать с информационными источниками: электронной библиотекой, печатными изданиями, сайтами и т.д. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, – 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) 	<p>Критерии тестового опроса</p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 % - оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p> <p>Критерии устного опроса</p> <p>Оценка «5»: Студент дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями.</p> <p>Оценка «4»: Студент дает правильный ответ в определенной логической последовательности, способен устанавливать связи между теоретическими знаниями и практическими умениями. Овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.</p> <p>Оценка «3»: Студент дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявляет общее понимание вопроса, материал знает нетвердо, требует постоянной помощи преподавателя, наводящих вопросов, уточнений.</p> <p>Оценка «2»: Студент не дает ответа или допускает в нем существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя, ошибается в произношении и названии терминов, не дает определений терминов</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 12 ПРАКТИКУМ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	123
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	126
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	129
3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями	130
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	130

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 ПРАКТИКУМ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 12 Практикум по редактированию служебных документов является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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, 02, 04, 05, 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8.	– владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – выявлять ошибки в документных текстах; – устанавливать тип и причины возникновения ошибок; – выбирать методы и инструменты исправления документного текста – 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;	– 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.

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом

	своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 18	Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации
ЛР 21	Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

	<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
1.	Объем образовательной программы	56
	в том числе в форме практической подготовки:	34
2.	учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	50
	в том числе:	
3.	теоретическое обучение	16
4.	практические занятия	34
5.	Самостоятельная работа	4
6.	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем в часах</i>	<i>Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы</i>	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Служебные документы		12	ЛР	ОК, ПК
Тема 1. Служебные документы	Содержание теоретической подготовки 1. Тексты служебных документов. Виды текстов. 2. Проблема унификации текстов. Стандартизация документов 3. Виды ошибок, допускаемых в служебных документах Содержание практической подготовки 1. Практическое занятие № 1: Особенности составления служебных документов	4 1 1 2 2 2	 ЛР 17 	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8.
Тема 1.4. Композиционные особенности служебных документов	Содержание теоретической подготовки 1. Форма документа. Композиция документа: типовой формуляр; резолюция; констатирующая и распорядительная части приказа. 2. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. Содержание практической подготовки 1. Практическое занятие № 2: Составление документов с учётом общих требований к тексту. Языковое оформление распорядительных документов 2. Практическое занятие № 3: Составление и анализ текстов-повествований, описаний, рассуждений. Языковое оформление организационно-распорядительных документов	2 1 1 4 2 2	 ЛР 18 	 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8.
Раздел 2. Редактирование служебных документов		42		
Тема 2.1. Редактирование различных элементов текста	Содержание теоретической подготовки 1. Лексические нормы. Выбор слова. Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы. Формы именных частей речи. Употребление местоимений и форм глагола. Параллельные синтаксические конструкции. 2. Синтаксические нормы. Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Управление в предложении. Синтаксические нормы. Структура простого осложнённого предложения и сложного предложения	4 1 1	 ЛР 18 	 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09

	3. ГОСТ 7.62-2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков	2		<i>ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8.</i>
	Содержание практической подготовки	6		
	1. Практическое занятие № 4: Соблюдение лексических норм при составлении документов.	2	ЛР 6	
	2. Практическое занятие № 5: Соблюдение грамматических норм при составлении документов»	2		
	3. Практическое занятие № 6: Редактирование служебных документов с использованием знаков корректуры	2		
	Самостоятельная работа	2		
	Изучение содержания ГОСТ 7.62-2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков	2		
Тема 2.2. Редактирование деловых писем	Содержание теоретической подготовки	2		
	1. Композиция и речевые штампы отдельных деловых писем	1	ЛР 18	<i>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8.</i>
	2. Стандартные языковые конструкции, используемые в тексте делового письма	1		
	Содержание практической подготовки	10		
	1. Практическое занятие № 7: Редактирование реквизитов и текста информационного письма	2		
	2. Практическое занятие № 8: Редактирование реквизитов и текста письма-приглашения	2		
	3. Практическое занятие № 9: Редактирование реквизитов и текста письма-просьбы	2		
	4. Практическое занятие № 10: Редактирование текста Благодарственного письма	2		
	5. Практическое занятие № 11: Редактирование реквизитов и текста письма-ответа на обращение гражданина	1		
6. Практическое занятие № 12: Проверочная работа по теме: «Редактирование деловых писем»	1			
Тема 2.3. Редактирование документов по личному составу	Содержание теоретической подготовки	2		
	1. Языковые особенности документов по личному составу	2	ЛР 18	<i>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.</i>
	Содержание практической подготовки	8		
	1. Практическое занятие № 13: Редактирование приказов по личному составу	2		
	2. Практическое занятие № 14: Редактирование записи в трудовую книжку	2		
	3. Практическое занятие № 15: Разработка макетов заявлений работников	2		
	4. Практическое занятие № 16: Редактирование записей в унифицированных формах приказов по личному составу	1		

	5. Практическое занятие № 17: Проверочная работа по теме «Редактирование документов по личному составу»	1		<i>ПК 1.7. ПК 1.8.</i>
Тема 2.4. Редактирование ОРД	Содержание теоретической подготовки	2		
	1. Языковые особенности информационно-справочных документов (акт, отчет, сводка, справка, протокол)	1		<i>ОК 01 ОК 02</i>
	2. Языковые особенности организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение)	1		<i>ОК 04 ОК 05</i>
	Содержание практической подготовки	4		<i>ОК 09</i>
	1. Практическое занятие № 18: Редактирование акта	1	ЛР 18	<i>ПК 1.6.</i>
	2. Практическое занятие № 19: Редактирование протокола	1		<i>ПК 1.7.</i>
	3. Практическое занятие № 20: Редактирование текста приказа	1		<i>ПК 1.8.</i>
	4. Практическое занятие № 21: Проверочная работа по пройденной теме	1		
	Самостоятельная работа	2		
	1. Определение языковых особенностей трафаретных документов (справка, план работы, график работы)	2	ЛР 21	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2		
Всего:		56		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (*перечень из указанных в ПООП*):

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная оборудованием:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)

4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного ИС-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 323 с. (Электронный ресурс). Режим доступа: <http://znanium.com/>

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 268 с. (Электронный ресурс). Режим доступа: <http://znanium.com/>

3. Кабашов С.Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 163 с. (Электронный ресурс). Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. – М. : Издательство АСТ, 2019. – 304 с.

2. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. М. : Издательство АСТ-ЛТД, 2019. – 272 с.

3. Розенталь Д.Э. Словарь-справочник лингвистических терминов: Пособие для учителя / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М. : Просвещение, 2018. – 399 с.

4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. – 14 –е изд. – М. : Айрис-пресс, 2018. –368 с.

5. Скляревская Г.Н. Словарь сокращений современного русского языка / Г.Н. Скляревская. – М. : Изд-во Эксмо, 2020. – 448 с.

6. Словарь трудностей русского языка / Т.Л. Федорова. – М. : «ЛадКом», 2019. 224 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru для **слабовидящих**.

Оборудование колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

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><i>Критерии тестового опроса</i></p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p> <p><i>Критерии устного опроса</i></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>	<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; – выявлять ошибки в документных текстах; – устанавливать тип и причины возникновения ошибок; 	<p><i>Критерии тестового опроса</i></p> <p>Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p> <p><i>Критерии устного опроса</i></p> <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет

<p>– выбирать методы и инструменты исправления документного текста</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>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>	
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	34
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	78

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

15.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.13 Основы статистики является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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, 02, 04, 06.

15.2. 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 4 ОК 6 ПК 1.1 ПК 1.9 ПК 2.4. ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> – собирать и регистрировать статистическую информацию; – проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; – выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; – осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники. 	<ul style="list-style-type: none"> – предмет, метод и задачи статистики; – общие основы статистической науки; – принципы организации государственной статистики; – современные тенденции развития статистического учёта основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; – основные формы и виды действующей статистической отчётности; – технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 7	<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> <p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19	Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.
-------	---

15.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	36
в том числе в форме практической подготовки:	12
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2		3	4	5
Раздел 1. Введение в статистику					
Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики	Содержание теоретической подготовки		2	ЛР 7 ЛР 15	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ПК 1.1 ПК 1.9 ПК 2.4. ПК 2.5
	1	Понятие о статистике как о науке. Предмет и методы статистики. История статистики.			
	2	Основные понятия в статистике: статистическая совокупность, объем, признак и его виды, статистические показатели.			
	3	Виды учета: бухгалтерский, статистический и оперативно-технический, их взаимосвязь.			
	4	Виды единиц измерения: натуральные, денежные (стоимостные), трудовые, условно-натуральные.			
Тема 2. Задачи и принципы организации государственной статистики в РФ	Содержание теоретической подготовки		2	ЛР 7	
	1	Система государственной статистики в РФ. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Статистические стандарты РФ. Структура органов государственной статистики.			
	2	Современные технологии организации статистического учета.			
Раздел 2. Статистическое наблюдение					
Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения	Содержание теоретической подготовки		2		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ПК 1.1 ПК 1.9 ПК 2.4. ПК 2.5
	1	Понятие о статистическом наблюдении, его цели и задачи. Плановость статистического наблюдения: время и место наблюдения, критический момент времени и срок наблюдения.			
	2	Массовый характер и систематичность статистического наблюдения.			
	3	Программа статистического наблюдения: объект наблюдения, единица наблюдения, основные этапы и цели наблюдения.			
	4	Статистический формуляр и инструкция по его заполнению.			
	5	Точность статистического наблюдения; ошибки регистрации и ошибки репрезентативности.			
	6	Арифметический и логический контроль информации.			
Тема 2.2. Формы,	Содержание теоретической подготовки		2	ЛР 15	

виды и способы организации статистического наблюдения	1	Отчетность – форма статистического наблюдения. Понятие об отчетности, ее значение, требования, предъявляемые к ней. Формы отчетности, их реквизиты. Годовая и текущая отчетность, значение отчетности. Значение органов государственной статистики по сокращению и упрощению отчетности.			
	2	Специально-организованное статистическое наблюдение.			
	3	Перепись – одна из форм специально-организованного статистического наблюдения; их значение и необходимость. Основные этапы переписи.			
	4	Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное.			
	5	Виды статистического наблюдения по степени охвата единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое.			
	6	Непосредственное наблюдение. Документальный способ. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный.			
	Содержание практической подготовки			2	
Произвести сбор и регистрацию статистической информации					
Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных					
Тема 3.1. Задачи и виды статистической сводки	Содержание теоретической подготовки		2		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ПК 1.1 ПК 1.9 ПК 2.4. ПК 2.5
	1	Понятие о статистической сводке. Статистическая сводка – второй этап статистического исследования.			
	2	Виды сводки по глубине и форме обработки материала. Техника выполнения сводки: ручная и механизированная.			
	3	Программа и план статистической сводки. Результаты сводки.			
Тема 3.2. Метод группировок в статистике	Содержание теоретической подготовки		2		
	1	Группировка – основа научной обработки данных статистики. Группировочные признаки в статистике и их характеристика.			
	2	Виды группировок: структурная, типологическая и аналитическая (факторная).			
	3	Простая и сложная группировки, комбинационная группировка.			
	4	Понятие об интервале, выбор интервалов. Виды интервалов: равные и неравные, открытые и закрытые.			
	Содержание практической подготовки			2	
1. Произвести группировку и сводку статистических данных по данным из СМИ за определенный период времени					
2. Решение и анализ задач на проведение группировок					
Тема 3.3. Ряды распределения в статистике	Содержание теоретической подготовки		2		25:
	1	Ряд распределения как составная часть статистического наблюдения. Виды рядов распределения. Ранжирование рядов распределения.			

	2	Характеристики ряда: вариант ряда, частота, накопленная частота, частотность, накопленная частотность.			
	3	Графические способы изображения рядов распределения: полигон, кумулята, огива, гистограмма.			
	Содержание практической подготовки		2		
	1. Построить ряды распределения на основе статических данных				
	2. Решение и анализ задач графическим способом на изображение рядов распределения				
Тема 3.4. Способы наглядного представления статистических данных	Содержание теоретической подготовки		2		
	1	Статистическая таблица. Подлежащее и сказуемое таблицы. Макет статистической таблицы. Виды таблиц. Правила построения и оформления таблиц в статистике. Анализ статистических таблиц.			
	2	Статистические графики. Составные части графика: графический образ и вспомогательные элементы (масштаб, шкала, координатное поле, числовая сетка, название графика, пояснения к графику). Классификация графиков.			
	Содержание практической подготовки		2		
	1. Построение различных видов статистических таблиц по данным преподавателя.				
2. Построение и анализ графиков в статистике					
Раздел 4. Статистические величины					
Тема 4.1. Абсолютные и относительные величины в статистике	Содержание теоретической подготовки		2	ЛР 19	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ПК 1.1 ПК 1.9 ПК 2.4. ПК 2.5
	1	Статистический показатель и его значение для изучения социально-экономических явлений. Индивидуальные и обобщающие абсолютные величины. Единицы измерения абсолютных величин			
	2	Относительные величины, их сущность. Формы выражения: коэффициенты, проценты, промилли, продецимилли. Взаимосвязь абсолютных и относительных величин. Виды относительных величин: структуры, динамики, выполнения плана, координации, интенсивности и сравнения.			
Содержание практической подготовки		2			
1. Определение относительных показателей и анализ полученных результатов					
Тема 4.2. Средние величины в статистике	Содержание теоретической подготовки		1		
	1	Значение средних величин для выявления типичных черт, особенностей изучаемого явления, закономерностей развития общественных явлений.			
	2	Виды средних величин: средняя арифметическая простая, средняя арифметическая взвешенная в дискретном и интервальном ряду, средняя гармоническая простая и взвешенная, средняя геометрическая.			
Содержание практической подготовки		1			25.

	1. Определение среднего уровня изучаемого явления и анализ полученных результатов		
	2. Решение ситуационных задач на определение структурных средних		
	Самостоятельная работа обучающихся (написать реферат):	2	
	1. «Средние величины в статистике» «Использование средних величин в мировой статистике»		
Тема 4.3. Показатели вариации в статистике	Содержание теоретической подготовки	1	
	1		Вариация и ее значение в статистике. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Способы расчета дисперсии.
	2		Относительные показатели вариации: коэффициент вариации.
	3		Мода и медиана, их определение.
	4	Порядок расчета в дискретном и интервальном ряду. Графическое изображение моды и медианы в интервальном ряду. Значение моды и медианы в статистической практике.	
	Содержание практической подготовки	1	
	1. Расчет структурных средних (моды и медианы)		
	2. Решение ситуационных задач на определение показателей вариации		
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2	
	Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

Оснащение кабинета:

Основное оборудование

- 1 Стол ученический двухместный, нерегулируемый
- 2 Стул ученический на ножках
- 3 Стол учителя
- 4 Стул учителя

Дополнительное оборудование

- 5 Доска меловая (магнитно- маркерная)

II Технические средства

Основное оборудование

- 6 Автоматизированное рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

- 1 Мультимедийный проектор
- 2 Интерактивная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

- 7 Комплект учебного наглядного материала по темам
- 8 Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Громько, Г. Л. Теория статистики: учебник-практикум / Г. Л. Громько, – М.: Инфра-М, 2021, – 238 с.
2. Долгова, В. Н. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. – 3-е изд. – Москва: Юрайт, 2023. – 278 с. – (Профессиональное образование).

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Лысенко, С. Н. Общая теория статистики: учебник / С. Н. Лысенко, И. А. Дмитриева, – М.: Форум, 2023, 207 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния

здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru **для слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать и регистрировать статистическую информацию; – проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; – выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; – осуществлять комплексный анализ изучаемых – социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предмет, метод и задачи статистики; – общие основы статистической науки; – общие принципы организации государственной статистики; – современные тенденции развития статистического учета; – основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; – основные формы и виды действующей статистической отчетности; – технику расчета статистических показателей, характеризующих – социально-экономические явления. 	<p><i>Критерии тестового опроса</i></p> <p>Оценка «5» – 91-100 % Оценка «4» – 71-90 % Оценка «3» – 51-70 % Оценка «2» – менее 50</p> <p><i>Критерии устного опроса</i></p> <p>Оценка «5», если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания; – излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии; – свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; – самостоятельно выполняет задания практической работы, не нуждается в помощи преподавателя. <p>Оценка «4», если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает правильный ответ в определенной логической последовательности; – способен устанавливать связи между теоретическими знаниями и практическими умениями; – овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки; – при выполнении самостоятельной практической работы преподаватель оказывает незначительную помощь в виде наводящих вопросов. <p>Оценка «3», если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявляет общее понимание вопроса; – материал знает нетвердо; – требует постоянной помощи преподавателя, дополнительного разъяснения этапов выполнения практического задания, наводящих вопросов. <p>Оценка «2», если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не дает ответа или допускает в нем существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя; – при выполнении практической работы постоянно нуждается в помощи преподавателя. 	<p><i>Тестирование</i> <i>Устный опрос</i> <i>Выполнение практических работ</i> <i>Дифференцированный зачет</i></p>

Приложение 3.21
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	123
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	126
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	129
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	130

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ _

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.14 Практикум по делопроизводству является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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, 02, 04, 05, 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p><i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.1</i> <i>ПК 1.7</i> <i>ПК 1.9</i></p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; 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</p>	<p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; номенклатуры 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; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 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; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы</p>

	<p>общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной</p>	<p>делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	---	---

	<p>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>	
--	--	--

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 4	<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>
ЛР 14	<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>
ЛР 18	<p>Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, клиентами, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации</p>
ЛР 20	<p>Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы	48
в том числе в форме практической подготовки:	44
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	44
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	44
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация: комплексный экзамен	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем в часах</i>	<i>Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы</i>	
1	2	3	4	5
	Раздел 1. Организация делопроизводства	48	ЛР	ОК, ПК
Введение	Содержание теоретической подготовки 1. Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда при выполнении делопроизводственных процессов Содержание практической подготовки 1. Организация рабочего места Самостоятельная работа 1. Составление перечня оборудования и расходных материалов для организации работы, приобретение расходных материалов	0 0 2 2	ЛР 4 ЛР 20	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 1. Основы делопроизводства в организации	Содержание теоретической подготовки 1. Нормативные документы, регулирующие организацию делопроизводства в организации 2. Структура организации 3. Инструкция по делопроизводству Содержание практической подготовки 1. Практическое занятие № 1: Анализ содержания примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях 2. Практическое занятие № 2: Разработка инструкции по делопроизводству организации Самостоятельная работа 1. Систематизация нормативных электронных документов по организации делопроизводства	2 2 2	ЛР 14	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2. Документирование управленческой деятельности организации	Содержание теоретической подготовки 1. Определение основных видов организационно-распорядительных документов организации 2. Номенклатура дел организации Содержание практической подготовки 1. Практическое занятие № 3: Разработка бланков организации	2	ЛР 18 ЛР 20	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05

	2. Практическое занятие № 4: Оформление организационно-распорядительных документов	4		ОК 09
Тема 3. Организация документооборота	Содержание теоретической подготовки		ЛР 18 ЛР 20	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Организация документооборота, распределение документопотоков			
	2. Регистрация документов			
	3. Организация текущего хранения документов			
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 5: Средства приема и отправки документов. Прием и отправка документов по электронной почте, почтой России	2		
	2. Практическое занятие № 6: Организация работы с отправляемыми документами	4		
3. Практическое занятие № 7: Организация работы с поступающими документами организации	4			
4. Практическое занятие № 8: Организация работы с внутренними документами организации	2			
Тема 4. Контроль исполнения документов	Содержание теоретической подготовки		ЛР 14 ЛР 20	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Цели и задачи контроля исполнения документов	0		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 9: Составление отчета об исполнении документов за данный период	2		
	2. Практическое занятие № 10: Учет объема документооборота организации за данный период	2		
Тема 5. Подготовка дел для архивного хранения	Содержание теоретической подготовки		ЛР 18 ЛР 20	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Требования к оформлению дел для передачи на хранения в архив организации			
	2. Описи дел структурного подразделения			
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 11: Оформление дел	4		
	Практическое занятие № 12: Оформление описи дел постоянного срока хранения	2		
Тема 6. Подготовка дел с истекшим сроком хранения для уничтожения	Содержание теоретической подготовки		ЛР 18 ЛР 20	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Порядок отбора дел для уничтожения			
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 13: Частичное оформление дел временного срока хранения для уничтожения	2		
	2. Практическое занятие № 14: Составление акта о выделении дел с истекшим сроком хранения к уничтожению	2		
Тема 7.	Содержание теоретической подготовки		ЛР 14 ЛР 18	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9
	1. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов	0		
	Содержание практической подготовки			

Экспертиза ценности документов	1. Практическое занятие № 15: Проверка правильности оформления дел для передачи на хранение в архив организации, описи дел структурного подразделения	2		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	2. Практическое занятие № 16: Проверка правильности отбора дел к уничтожению, оформления акта об уничтожении	2		
	3. Практическое занятие № 17: Оформление протокола заседания экспертной комиссии	2		
Итого:		48		
Промежуточная аттестация: комплексный экзамен		4		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

Дополнительное оборудование

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет
- 2 Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
- 3 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 4 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Интерактивная доска
- 2 Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М. : НИЦ ИНФРА, 2021. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://znanium.com/> - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com. – Текст: электронный.

2. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления / С.Ю. Кабашов. – М. : НИЦ ИНФРА, 2023. – 421с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-108965 - <https://znanium.com/> - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com. – Текст: электронный.

Дополнительные (печатные, электронные):

1. 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>

2. 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>

3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. 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/

5. 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
6. 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>
7. 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
8. 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>
9. 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>
10. 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>
11. 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>
12. 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/

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmrc.ru для **слабовидящих**.

Оборудование колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Знания:</i> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; номенклатуры 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; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 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; - 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. - 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;</p>	<p><i>Критерии тестового опроса</i> Более 86% - оценка 5 от 71-85 % - оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2 <i>Критерии устного опроса</i> «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,</p>	<p>- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен</p>

<p>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>	<p>выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; 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; 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;</p>	<p><i>Критерии тестового опроса</i> Более 86% - оценка 5 от 71-85 % - оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2</p> <p><i>Критерии устного опроса</i> «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет</p>

<p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

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

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 4. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания <i>по специальности</i> 46.02.01 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 Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975; Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.
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 квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	<i>2 года 10 месяцев</i>
Исполнители программы	<i>Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, тьютор, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей</i>

Данная примерная 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 Мин-

просвещения 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».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования 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, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

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 примерных 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 поддержки 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.

<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,	ЛР 4

осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
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 государства	ЛР 8
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 личности¹	
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 гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 14
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ЛР 15
Личностные результаты	

¹ Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.

реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса² (при наличии)	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	ЛР 17
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	ЛР 18
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	ЛР 19

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

Примерная 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 реализация 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.

² Блок разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

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.

Приложение 4
к ОПОП-П по специальности
*46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

№ п/п	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные
СЕНТЯБРЬ				
1.	День знаний	1 курс	Территория колледжа, актовый зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР и Т, методист по ВР, заведующие отделениями, кураторы, педагог-организатор
2.	День посвящения в студенты. Торжественная линейка, посвящённая началу нового учебного года, церемония вручения студенческих билетов первокурсникам	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Заместитель директора по ВР и Т, методист по ВР, заведующие отделениями, кураторы, педагог
3.	Экскурсии по факультетам и площадкам для студентов нового набора с целью знакомства с историей Академии, лабораториями, кабинетами	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Заместитель директора по ВР и Т, методист по ВР, заведующие отделениями, кураторы, педагог
4.	Проведение анкетирования студентов на предмет их творческих способностей	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Заместитель директора по ВР и Т, методист по ВР, заведующие отделениями, кураторы, педагог
5.	Организация работы гражданско-патриотических кружков и секций	1 курс	площадки образовательных организаций - участников	Заместитель директора по ВР и Т, методист по ВР, заведующие отделениями, кураторы, педагог

			кластера	
6.	Проведение кураторских часов. «День памяти жертв Беслана», в рамках дня борьбы с терроризмом. Видео-презентация «Терроризму – нет!»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Заместитель директора по ВР и Т, методист по ВР, заведующие отделениями, кураторы, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ
7.	Составление банка данных «группы риска» и социальных паспортов групп - дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - лица из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - многодетные - малоимущие - инвалиды	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Кураторы, социальный педагог
8.	Участие в форумах по профилактике терроризма, распространения экстремизма и по профилактике международных конфликтов	1 курс	площадки города	Заместитель директора по ВР и Т, методист по ВР, заведующие отделениями, кураторы, педагог-организатор, руководители кружков, Студенческий совет, социальный педагог, преподаватели истории, педагог-организатор ОБЖ
9.	«День здоровья»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физкультуры
10.	Участие в траурно-торжественной церемонии «День начала блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли»	1 курс	памятные мемориалы города	Зав. отделением, педагог-организатор, кураторы
11.	Организация студентов для работы волонтерской деятельности	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет
12.	«Кросс Нации». Организатором соревнований выступает Региональная общественная организация «Спортивная федерация легкой атлетики	1 курс	дворцовая площадь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры

	Санкт-Петербурга», «Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга»			
13.	Дни первокурсника, в рамках Международного дня школьных библиотек.	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы, зав. отделением, зам. декана по ВР, библиотекарь
14.	Участие в социально-психологическом тестировании студентов профессиональных образовательных учреждений, направленном на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по ВР и Т, методиста по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы
15.	День танкиста	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по ВР и Т, зам. директора по АХЧ, методист по ВР, педагог-организатор, зав. отделением, кураторы
16.	Неделя безопасности (ПДД, метро, ЖД-транспорт, МЧС). Мероприятия по отдельному плану	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Специалист по охране труда, педагоги-организаторы
17.	Родительские собрания	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зав. отделением, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы
18.	Психолого-педагогическая адаптация студентов к условиям СПО	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зав. отделением, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы
1.	День пожилых людей. Концертная программа.	1 курс	площадки образовательных организаций -	Студенческий совет, педагоги-организаторы

			участников кластера	
2.	День СПО	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по ВР и Т, методист по ВР, педагог-организатор
3.	Проведение тематических классных часов «Знакомство со специальностью», встречи со специалистами	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Заведующий отделением, кураторы
4.	Конкурс плакатов компьютерного дизайна по вопросам информационной безопасности в социальных сетях «Безопасность в интернете». Кураторские часы	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, педагог-организатор, кураторы, педагог-психолог
5.	Соревнования студентов образовательных организаций - участников кластера по мини-футболу	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Преподаватели физического воспитания
6.	Спартакиада среди ССУЗов, соревнования по «Баскетболу»	Сборные образовательных организаций - участников кластера	спортивные комплексы города	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры
7.	Всемирный день стандартов	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по УМР, зав. отделением, кураторы
8.	Соревнования студентов образовательных организаций - участников кластера по стрельбе из	1 курс	площадки образова-	Руководитель физического воспитания, преподаватели физическо-

	АК и ПМ		тельных организаций - участников кластера	го воспитания
9.	Экскурсии, посещение музеев и/или театров	1 курс	театры и музей СПб	Методист по ВР, заведующий отделением, педагог-организатор, зав. библиотекой, кураторы
10.	Экскурсии на промышленные предприятия СПб	1 курс	передовые предприятия СПб	Руководитель практики, педагог-организаторы, кураторы
1.	День народного единства. Информационные часы	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. декана по ВР, кураторы
2.	Всемирный день науки	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по УВР, заведующий отделением, педагог-организатор, кураторы, преподаватели
3.	Соревнования студентов по баскетболу	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Преподаватели физического воспитания
4.	Фестиваль национальных культур (искусство, кухня, известные деятели, костюмы, народные промыслы, музыка, песни, танцы), в рамках Дня народного единства	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по ВР и Тзав. отделением, педагоги-организаторы, кураторы
5.	Проведение акции «Кто ты?» к Международному дню отказа от курения	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по ВР и Т, педагог – организатор, Студенческий совет, кураторы
6.	Организация субботников совместно с волонтерами	1 курс	площадки города	Волонтеры, Студенческий совет

7.	Участие в конкурсе «Студент года»	1 курс	площадка от КНВШ	Зам. директора по ВР и Т, методист по ВР, педагог – организатор, Студенческий совет, кураторы
8.	Конкурс «Молодой лидер Невского района»	1 курс	площадка молодежного совета	Зам. директора по ВР и Т, методист по ВР, педагог-организатор, кураторы
9.	День матери. Праздничный концерт	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по ВР и Т, методист по ВР, педагог-организатор, кураторы
10.	Соревнования студентов по волейболу	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Преподаватели физического воспитания
1.	Оформление и демонстрация «Стенда трудовой славы»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, обучающиеся, выпускники, Студенческий совет
2.	Информационный час. «Доброта – это сила», в рамках Международного дня инвалидов и Международного дня добровольца в России.	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, педагоги-организаторы, кураторы
3.	День Героев Отечества	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, педагог-организатор, кураторы, преподаватели, Студенческий совет
4.	День Конституции Российской Федерации	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы, преподаватели, Студенческий совет

5.	Новогодний праздник	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы, преподаватели, Студенческий совет
6.	Кураторский час в рамках Всемирного дня борьбы со СПИДом	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, педагоги-организаторы, кураторы
7.	Информационный час «Доброта – это сила» в рамках Международного дня инвалидов и Международного дня добровольца в России	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, педагоги-организаторы, кураторы
8.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-психолог, социальный педагог
1.	Новый год. Поздравление в интернете	1 курс	официальные сайты образовательных организаций – участников кластера	Педагог-организатор, старосты
2.	Цикл встреч «Разговор с интересным человеком». Встреча с жителями блокадного Ленинграда	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, педагог-организатор, кураторы
3.	«Татьянин день» (праздник студентов) Игровой квест	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, кураторы, педагог-организатор, Студенческий совет, старосты групп

4.	День снятия блокады Ленинграда. Информационные часы, выпуск стенгазет	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы
5.	Участие в траурно-торжественной церемонии «День полного снятия блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли»	1 курс	Памятные мемориалы города	Зав. отделением, педагог- организатор, кураторы
6.	Участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня полного снятия Блокады. Возложение цветов на памятные мемориалы	1 курс	Памятные мемориалы СПб	Зам декана по ВР, зав. отделением, педагог - организатор, кураторы
7.	Социальная акция#МыВместе	1 курс	Соц. сети, группа «ВК»	Методист по ВР, педагог-организатор, старосты
1.	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Кураторский час	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, педагог-организатор, кураторы, преподаватели
2.	День русской науки. Информационный час	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, преподаватели
3.	Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике «Они знают цену жизни»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по ВР и Т, методист по ВР, педагог - организатор, кураторы
4.	«А ну-ка, парни» приуроченное к Дню защитников Отечества	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагоги-организаторы, руководитель физического воспитания, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физической культуры
5.	Организация и проведение мастер-классов для школьников в рамках профориентационной работы	студенты АМК и организаторы	образовательных организаций – участников	Методист по ВР, заведующий отделением, специалист приёмной комиссии, кураторы, преподаватели спец дисциплин

		ванные группы школьников	кластера, щколы	
6.	Фестиваль патриотической песни «Вера, правда, любовь!»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по ВР и Т, Методист по ВР, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, кураторы
7.	Праздник «Масленицы», выступления творческих коллективов, ярмарка, конкурс блинов	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по ВР и Т, Методист по ВР, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, кураторы
1.	«А ну-ка, девушки» приуроченное к Международному женскому дню	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
2.	День рождения Ж.Я. Котина	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВР и Т, Методист по ВР, кураторы групп, старосты групп, педагоги-организаторы, Студенческий совет
3.	Федеральный проект «Лыжня России»	Сборная АМК	по распределению	Руководитель физ. воспитания, преподаватели физ. воспитания
4.	Конкурс «Мистер и Мисс ____»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Студенческий совет, педагог-организатор, кураторы
5.	Встречи с представителями предприятий социальных партнеров, бывшими выпускниками Академии «Я и моя будущая специальность»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Заведующий отделением, руководитель отдела практики
6.	Тематический кураторский час, посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией	1 курс	площадки образовательных организаций -	Методист по ВР, заведующий отделением, кураторы

			участников кластера	
7.	Участие в конкурсах, проектах и олимпиадах в рамках проектов автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, преподаватели, кураторы
1.	Всемирный день здоровья	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. декана по ВР и Т, зав. отделением, руководитель физ. воспитания, преподаватели физ. воспитания
2.	День космонавтики. Тематическая выставка стенгазет и плакатов	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы
3.	Организация субботников совместно с волонтерами	1 курс	площадки города	Зам. директора по АХЧ, методист по ВР, волонтеры, Студенческий совет
4.	Родительские собрания	Родители студентов	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зав. отделением, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы
5.	Участие в конкурсах, проектах и олимпиадах в рамках проектов автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей»	1-4 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, преподаватели, кураторы
1.	Неделя «Помни!» посвящена исторической памяти Победе в Великой Отечественной войне. Участие в Акции «Бессмертный полк»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, зав. отделением, соц. педагог, кураторы
2.	День Победы. Поздравления в соц. сетях	1 курс	площадки образова-	Методист по ВР, педагог-организатор, кураторы

			тельных организаций - участников кластера	
3.	Фотоконкурс ко дню города «Мой Санкт-Петербург»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы
4.	Районные военно-патриотические соревнования «Юнармейская Весна»	Сборная АМК	площадки города	Методист по ВР, руководитель физвоспитания, педагог-организатор ОБЖ
5.	Информационный час «День славянской письменности и культуры»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, кураторы, преподаватели
6.	Кураторские часы «Мы внуки страны, победившей фашизм!»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, зав. отделением, соц. педагог, кураторы
7.	Районные военно-патриотические соревнования «Юнармейская Весна»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Преподаватель по физической культуре, преподаватель ОБЖ
8.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-психолог, социальный педагог
1.	Международный день защиты детей	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, заведующий отделением, кураторы

2.	Пушкинский день России	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы
3.	День рождения Петра I, выставка в библиотеке		площадки образовательных организаций - участников кластера	
4.	День России	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Методист по ВР, заведующий отделением, кураторы
5.	День памяти и скорби. Акция «Алое небо 41-ого»	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет
6.	День молодежи	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет
1.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам	1 курс	площадки образовательных организаций - участников кластера	Зам. директора по УМР, зам. директора ВП и Т, зав. отделениями, педагоги-организатор, кураторы

Приложение 5

к ОПОП-П по специальности

*46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение*

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности

*46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение*

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)¹**

¹ Заполняется только для специальностей среднего профессионального образования

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).²

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. Организационные требования³:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

² Абзац только для специальности

³ Отдельные положения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2. Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
<i>КОД ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	<i>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	<i>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</i>
		<i>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных</i>

		<p>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>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>
<p>КОД ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПМ.02 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</p>

		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

Умения и навыки, рекомендуемые для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ПОП-П.

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (столбальная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)⁴

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА должна включать общие положения, тематику, структуру

⁴ Только для специальности

и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

3.1. Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

1. Организация работы со штатным расписанием в документационном обеспечении управления и функционирования организации
2. Организация работы по формированию дел для текущего хранения в документационном обеспечении управления и функционирования организации
3. Организация и проведение конференций в документационном обеспечении управления и функционирования организации
4. Организация и проведение семинаров в документационном обеспечении управления и функционирования организации
5. Организация работы по созданию научно-справочного аппарата к документам архива в документационном обеспечении управления и функционирования организации
6. Организация работы по уничтожению дел с истекшим сроком хранения в документационном обеспечении управления и функционирования организации
7. Организация работы с печатями в документационном обеспечении управления организации
8. Организация работы по оформлению описей дел в документационном обеспечении управления и функционирования организации
9. Организация работы по учету архивных документов в документационном обеспечении управления и функционирования организации
10. Организация работы по использованию архивных документов в документационном обеспечении управления и функционирования организации
11. Организация работы по розыску дел, не обнаруженных в результате проведения проверки наличия и состояния дел в архиве организации

12. Организация рабочего места секретаря руководителя в документационном обеспечении управления и функционирования организации
13. Организация работы по размещению документов постоянного срока хранения и документов по личному составу в архиве организации
14. Организация комплектования архива в документационном обеспечении управления и функционирования организации
15. Организация текущего хранения документов и дел, содержащих конфиденциальную информацию, в документационном обеспечении управления и функционирования организации
16. Организация работы с персональными данными в документационном обеспечении управления и функционирования организации
17. Организация и проведение собраний в документационном обеспечении управления и функционирования организации
18. Организация хранения электронных документов в документационном обеспечении управления и функционирования организации
19. Организация работы по оцифровке архивных документов в документационном обеспечении управления и функционирования организации
20. Организация работы с номенклатурой дел в документационном обеспечении управления и функционирования организации
21. Организация работы по проведению проверки наличия и состояния дел в архиве организации
22. Организация работы по приему работника (работников) на работу в документационном обеспечении управления и функционирования организации
23. Организация работы по переводу работника (работников) на другую работу в документационном обеспечении управления и функционирования организации
24. Организация работы по увольнению работника (работников) в документационном обеспечении управления и функционирования организации
25. Организация регистрации управленческих документов в документационном обеспечении управления и функционирования организации
26. Организация работы по оформлению отпуска работнику (работникам) в документационном обеспечении управления и функционирования организации
27. Организация рабочего места делопроизводителя в документационном обеспечении управления и функционирования организации
28. Использование средств оргтехники в документационном обеспечении управления и функционирования организации
29. Организация контроля исполнения документов в документационном обеспечении управления и функционирования организации
30. Организация работы по исполнению запросов граждан в документационном обеспечении управления и функционирования организации.

3.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)
___ (с возможностью оставить поле пустым)

3.3.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в соответствии с профилем специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и включает в себя:

Введение,

Глава 1. Теоретические основы организации документационного обеспечения управления и функционирования организации,

Выводы по 1 главе,

Глава 2. Практическая работа по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации,

Выводы по 2 главе,

Заключение,

Список литературы.

Объем ВКР практико-ориентированного характера должен составлять не менее 40, но не более 55 страниц печатного текста (без приложений).

3.3.2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, методы исследования, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

3.3.3. Основная часть ВКР включает в себя две главы, разделенные на параграфы в соответствии с логикой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Каждая глава заканчивается выводами по главе: выводы по 1 главе, выводы по 2 главе.

3.3.4. Глава первая содержит теоретический материал и состоит из двух параграфов. В первом параграфе рассматриваются теоретические аспекты организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, обеспечения сохранности документов и дел, определяется нормативно-правовая и методическая база организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, описываются делопроизводственные процессы, использование информационных коммуникационных технологий, системы электронного документооборота. Объем параграфа 12-13 страниц. Во втором параграфе подробно описывается организация работы по одному из направлений организации документационного обеспечения и функционирования организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Каждый параграф заканчивается микровыводом.

3.3.6. Вторая глава (практическая) состоит из трех параграфов. В первом параграфе рассматривается организационно-правовая форма организации-базы преддипломной практики (история, вид деятельности, структура организации, нормативные документы, на основе которых функционирует организация), во втором параграфе дается анализ документационного обеспечения управления и функционирования организации-базы преддипломной практики, в качестве обоснования приводятся доказательства (виды организационно-распорядительной документации, используемой в организации, порядок оформления, организация документооборота, регистрации, хранения документов) и развитие (углубление) ранее выдвинутых положений, строится аргументация, формулируются выводы. В третьем параграфе предлагаются рекомендации для организации документационного обеспечения управления и функционирования организации или рекомендации по совершенствованию делопроизводственного процесса. Эта часть должна подкрепляться конкретными примерами и материалами, документами, разработанными для конкретной организации (базы преддипломной практики);

3.3.7. Каждая глава завершается выводами.

3.3.8. Заключение ВКР содержит анализ степени реализации задач исследования.

3.3.9. Требования к оформлению ВКР: текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4

(210 x 297 мм), поля обычные (верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.), шрифт Times New Roman, кегель 14, междустрочное расстояние – 1,5, отступ – 1,25 см, полужирное начертание допускаются только в оглавлениях, нумерация указывается внизу страницы по центру и начинается с 3 страницы.

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

___ (с возможностью оставить поле пустым)

3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- полно и четко раскрывает тему ВКР, хорошо ориентируется в содержании ВКР, демонстрирует прочные знания в области документационного обеспечения управления и архивоведения, демонстрирует самостоятельность при выполнении ВКР;

- представил теоретическую и практическую части исследования как единое целое;

- защиту ВКР выстраивает, логически связывая теоретическую и практическую части исследования, владеет материалом, использует в речи профессиональные термины, определения;

- в анализе документационного обеспечения деятельности организации рассматривает все виды деятельности организации по документационному обеспечению, по обеспечению сохранности документов, делает выводы, вносит предложения по совершенствованию делопроизводства организации;

- в процессе защиты проектной части рассматривает аспекты документационного обеспечения деятельности организации, требующие внимания, приводит конкретные примеры, используя документы организации, делает выводы, вносит предложения, обосновывает практическую значимость проекта;

- защиту сопровождает презентацией, большая часть которой демонстрирует материалы, рассмотренные, изученные и проанализированные во время преддипломной практики в условиях организации;

- на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает правильно и полно; учел требования к объему ВКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, проект выполнил без замечаний;

- в процедуре защиты и выполнения ВКР проявил высокий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладел видом профессиональной деятельности.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

- раскрывает научный аппарат и содержание работы, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допускает ошибки в изложении практического материала;

- в процессе защиты ВКР материал излагает последовательно;

- демонстрирует результаты анализа документационного обеспечения деятельности организации, рассматривает аспекты обеспечения сохранности документов в организации, анализирует обнаруженные недостатки в документационном обеспечении деятельности организации, аргументирует документами, материалами организации, делает выводы о проведенном анализе, формулирует проблему, на основании которой вносит предложения по совершенствованию делопроизводства организации;

- защиту сопровождает презентацией, большая часть которой демонстрирует материалы, рассмотренные, изученные и проанализированные во время преддипломной практики в условиях организации;

- на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает уверенно;

- учел требования к объему ВКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, но в проектной части допустил незначительные ошибки;

– во время защиты и выполнения ВКР проявил достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

– в процедуре защиты допускает отдельные неточности при формулировании теоретических положений ВКР, материал излагает связно, но акцент делается на теоретическую часть исследования;

– допускает ошибки в использовании основных понятий и категорий документационного обеспечения управления;

– защита выстроил в логической последовательности, сопровождает презентацией. Большая часть материалов презентации – теоретическая, документы, используемые для анализа документационного обеспечения деятельности организации, не представлены;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает неуверенно, не дает точных определений профессиональных терминов;

– объем ВКР соответствует требованиям, но нет равномерности в распределении теоретического и практического материал, в анализе документационного обеспечения деятельности организации выбирает только одно направление, документы организации не представлены;

– проект имеет практическую значимость, но требует доработки;

– проявляет достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

– имеется определенное несоответствие содержания работы заявленной теме и допущены ошибки в формулировке научно-исследовательского аппарата, не выдержана структура ВКР;

– работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

– не выполнены технические требования к оформлению печатного текста, в списке литературы не достаточно отражены нормативные и методические документы;

– в процедуре защиты студент демонстрирует слабое владение материалом ВКР, делает акцент только на теоретическую часть, в которой не достаточно представлен материал о процессе документационного обеспечения деятельности организации, нет анализа документационного обеспечения деятельности организации, проект не представлен;

– защиту строит несвязно, слабо владеет основными понятиями и категориями документационного обеспечения управления и архивоведения;

– затрудняется ответить на вопросы членов ГЭК; отсутствует понимание значимости выбранной профессии.

Приложение 6
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

Содержание

Приложение 6.....	1
Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), ФОРМИРУЕМЫХ по запросу работодателя	3
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока....	8

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)
		ВД Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
07.003 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		
ОТВ А Организационное обеспечение деятельности организации	ТФ А/01.33	ПК.1.1.
ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.55	ПК.1.7.
	ТФ В/03.55	ПК.1.9.
ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ С/03.66	ПК.1.1.
	ТФ С/10.66	ПК.1.7.
	ТФ С/11.66	ПК.1.7.
	ТФ С/12.66	ПК 1.9

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции ¹	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
КК 01. Использовать актуальные и прогрессивные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий	—	+	—	ОК 02, ОК 05
КК 02. Планировать, структурировать, организовывать и анализировать профессиональную деятельность	—	+	—	ОК 02,
КК 03. Проявлять заинтересованность в качественном выполнении своей работы как части успешного совместного результата при взаимодействии в коллективе и команде	—	+	—	ОК 04, ОК 09

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

¹ Количество строк зависит от выбора работодателя. Могут быть использованы корпоративные компетенции, предложенные в приложении к МК, или внесены альтернативные (по потребности).

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Использовать актуальные и прогрессивные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий	Эффективно использует прогрессивные возможности поиска нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает, передает информацию с использованием цифровых средств.
КК 02. Планировать, структурировать, организовывать и анализировать профессиональную деятельность	Эффективно проектирует свою профессиональную деятельность; продумывает структуру, планирует содержание каждого этапа, рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется на соотношение ресурсов и затрат, анализирует процесс выполнения.
КК 03. Проявлять заинтересованность в качественном выполнении своей работы как части успешного совместного результата при взаимодействии в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде, демонстрируя осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей для сохранения взаимоотношений со всеми участниками процесса. Проявляет заинтересованность к повышению качества продукта коллективной деятельности. Использует профессиональную документацию на иностранном языке

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый

<p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p>	<p>Уровень ограниченной компетентности</p>
---	--

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
ВД Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<i>ПК 1.1.</i> Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.		Навыки:
		Н.1.1.01	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
			Умения:
		У.1.1.01	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
			Знания:
		3.1.1.01	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;
	<i>ПК 1.7.</i> Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		Навыки:
		Н.1.7.07	Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
			Умения:
		У.1.7.07	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

			Знания:
		3.1.7.07	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
	<p><i>ПК.1.9.</i> Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		Навыки:
		Н.1.9.09	Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
			Умения:
		У.1.9.09	Организовывать текущее хранение электронных документов с использованием автоматизированных систем
			Знания:
		3.1.9.09	Программного обеспечения для организации текущего хранения электронных документов

3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)²

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок (МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17» ГО г. Стерлитамак Республики Башкортостан)	144	123	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	48	42	2
ОП.14	Практикум по делопроизводству	46	42	2
ПА	Комплексный экзамен	2		
ПМ.00	Профессиональный цикл	96	80	2
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	96	80	2
МДК 01.06	Практикум по работе в системе электронного документооборота	56	42	2
УП.ПМ.01	Учебная практика	20	20	2,3

² Учебный план в структуре ДПБ разрабатывается с учетом запроса конкретного работодателя, а также предусматривает внедрение цифрового модуля по формированию компетенций для цифровой экономики.

ПП.ПМ.01	Производственная практика	18	18	3
ПА	Комплексный экзамен	2		2
Итого:		144	123	

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ³	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	5	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части
2	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота организации.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	5	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части

³ Оснащение указано в п. 6.1.2.5

3	Знакомство с документооборотом организации.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	5	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части
4	Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	5	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части
5	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	5	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части
6	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	5	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Профессиональный цикл

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «*наименование вида деятельности по запросу работодателя*» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций⁴

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.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 1.1.01	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	
Уметь	У 1.1.01	Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	

⁴ В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

		<p>Осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>Проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>Осуществлять обработку и отправку исходящих документов</p>	
Знать	3 1.1.01	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p>	

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 884 часа
 в том числе в форме практической подготовки 584

Из них на освоение МДК 01.06 56 часоа
 в том числе самостоятельная работа 4 часа
 практики, в том числе учебная 20 часов

производственная 18 часов
 Промежуточная аттестация 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ⁵	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, ОК 01,02,04,05,09 КК 01, КК 02, КК.03	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.06. Практикум по работе в системе электронного документооборота	56	42	58	42	0	4	2	20	18
	Учебная практика	20	20							
	Производственная практика	18	18							
	Промежуточная аттестация	2								
	Всего:	96	80	58	42	2	4	2	20	18

⁵ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

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)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		52/4/42/2		
МДК. 01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота				
Тема 2.4. Анализ систем электронного документооборота	Содержание теоретической подготовки	2	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 <i>КК 01, КК 02, КК.03</i>	3 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
	Электронный документооборот: понятия, определения			
	Современные технологии электронного документооборота			
	Практические занятия	4		
	Функции СЭД			
	Анализ интерфейса СЭД 1СДокументооборот			
Тема 2.5 Работа в системе электронного документооборота «1СДокументооборот»	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 <i>КК 01, КК 02, КК.03</i>	3 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
	Маршрутизация документов			
	Импорт документов в СЭД			
	Практические занятия	6		
	Настройка системы на организационную структуру предприятия в системе «Дело»			
	Настройка раздела Папки и кабинеты.			
	Работа со справочниками в СЭД			
Тема 2.6.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1,	3 1.1.01 У 1.1.01
	Порядок регистрации документов в СЭД			

Регистрация документов в СЭД	Практические занятия	26	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 <i>КК 01, КК 02, КК.03</i>	Н.1.1.01
	Заполнение регистрационно-контрольной карточки в СД			
	Регистрация входящих документов			
	Регистрация исходящих документов			
	Регистрация обращений граждан			
	Регистрация приказов			
	Регистрация договоров			
	Регистрация обращений граждан			
Тема 2.7. Контроль исполнения документов в СЭД	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 <i>КК 01, КК 02, КК.03</i>	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
	Организация контроля исполнения документов в СЭД			
	Практические занятия	2		
	Контроль исполнения входящих документов в СЭД			
	Контроль исполнения исходящих документов в СЭД			
	Контроль исполнения внутренних документов в СЭД			
Тема 2.8. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем СЭД	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 <i>КК 01, КК 02, КК.03</i>	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в СЭД			
	Практические занятия	4		
	Организация поиска документов в СЭД 1С Документооборот			
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2 МДК 01.06		4	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 <i>КК 01, КК 02, КК.03</i>	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
1. История и этапы развития электронного документооборота и делопроизводства в России.				
2. Концепция федеральной целевой программы «Электронная Россия».				
3. Функции СЭД ДЕЛО				
4. Функции СЭД ДИРЕКТУМ				
Учебная практика раздела № 2 МДК 01.06. Виды работ:		20	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 <i>КК 01, КК 02, КК.03</i>	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
1. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.				

2. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков в СЭД 1С Документооборот. 3. Контроль исполнения документов в СЭД 1С Документооборот. 4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в СЭД 1С Документооборот.			
Производственная практика раздела № 2 МДК 01.06 Виды работ: 1. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. 2. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота организации. 3. Знакомство с документооборотом организации. 4. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 5. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. 6. Контроль исполнения документов. 7. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	18	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 <i>КК 01, КК 02, КК.03</i>	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
Всего:	94		
Промежуточная аттестация: комплексный экзамен,	2		
Итого:	96		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

Технические средства:

Основное оборудование

1. Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет.
2. Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
3. МФУ.
4. Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование:

1. Проектор
2. Экран

Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, оснащенная оборудованием: рабочие места для учащихся и преподавателя, компьютеры с выходом в Интернет, МФУ, факс, брошуратор, шредер.

Оснащенные базы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3.2.2. Дополнительные источники

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>

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>

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

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>

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>

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>.

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>

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>

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

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/

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

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>

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_typedocs.shtml

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>

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>

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>

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>

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>

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/

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/>

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

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

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

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

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

3.2.4. Дополнительные печатные издания

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.

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 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Аттестация по производственной практике</p> <p>Аттестация по учебной практике</p> <p>Комплексный экзамен</p>

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Практикум по делопроизводству

Дополнительный профессиональный блок

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.14 Практикум по делопроизводству

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.14 Практикум по делопроизводству является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1.	У 1.1.01	Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	З 1.1.01	Методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	У 1.1.02	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	З 1.1.02	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
	У 1.1.03	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;	З 1.1.03	виды организационной техники и правила работы с ней;
	У 1.1.04	вести учётные регистрационные формы,		
ПК 1.7.	У 1.7.01	Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;	З 1.7.01	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, в сфере делопроизводства и архивного дела
	У 1.7.02	Сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;	З 1.7.02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства

	У 1.7.03	Принимать и проводить первичную обработку входящих документов;	З 1.7.03	Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
	У 1.7.04	Проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;	З 1.7.04	Руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
	У 1.7.05	Регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;		
	У 1.7.06	Контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);		
	У 1.7.07	Осуществлять сроковой контроль исполнения документов;		
	У 1.7.08	Осуществлять обработку и отправку исходящих документов;		
	У 1.7.09	Составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;		
	У 1.7.10	Вести информационно-справочную работу по документам;		
	У 1.7.11	Осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;		
ПК 1.9.	У 1.9.01	Проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;	З 1.9.01	Порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
	У 1.9.02	Формировать дела,	З 1.9.02	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
	У 1.9.03	Контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;	З 1.9.03	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
	У 1.9.04	Осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного,	З 1.9.04	Виды описей дел организации и порядок работы с ними

		долговременного сроков хранения;		
	У 1.9.05	Составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.		
ОК 01	У 0.1.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	З 0.1.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 0.1.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 0.1.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 0.1.03	определять этапы решения задачи		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 0.1.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
	У 0.1.05	составлять план действия		
ОК 02	У 0.2.01	использовать современное программное обеспечение	З 0.2.01	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	У 0.2.02	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З 0.2.02	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК.05	У 0.5.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	З 0.5.01	особенности социального и культурного контекста;
			З 0.5.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	У 0.9.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	З 0.9.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	У 0.9.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	З 0.9.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
			З 0.9.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
			З 0.9.04	особенности произношения
			З 0.9.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	42
в т. ч.:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	42
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	2

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	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Организация делопроизводства		часы / часы		
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности организации	Содержание	0	ПК 1.1, ПК 1.7. ОК 01, ОК 02 КК 01, КК 01, КК 03	3 1.1.01
	1. Определение основных видов организационно-распорядительных документов организации			3 1.1.02
	2. Номенклатура дел организации			3 1.1.03
	Практические занятия	6		У1.1.01
	1. Разработка бланков организации	2		У 1.1.02
	2. Оформление организационно-распорядительных документов	4		Н 1.1.01 Н 1.7.07
Тема 1.2. Организация документооборота	Самостоятельная работа обучающихся	4	ПК 1.1, ПК 1.7. ОК 01, ОК 02 КК 01, КК 01, КК 03	3 1.1.01
	1. Анализ номенклатуры дел отдела делопроизводства			3 1.1.02
	2. Изучить инструкцию по делопроизводству организации			3 1.1.03
				У1.1.01
				У 1.1.02
				Н 1.1.01 Н.1.7.07
Тема 1.2. Организация документооборота	Содержание теоретической подготовки	0	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03	3 1.1.01-03
	1. Организация документооборота, распределение документопотоков			У 1.7.01-08
				У 1.7.10
	2. Регистрация документов			Н 1.1.01
				Н.1.7.07
	Практические занятия	24		3 1.1.01-03
1. Средства приема и отправки документов. Прием и отправка документов по электронной почте, почтой России	6	У 1.7.01-08		
2. Организация работы с отправляемыми документами	6	У 1.7.10		

	3. Организация работы с поступающими документами организации	6	КК 01, КК 01, КК 03	Н 1.1.01
	4. Организация работы с внутренними документами организации	6		
Тема 1.3. Контроль исполнения документов	Содержание теоретической подготовки	0	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03	3 1.1.07 У 1.1.01-04 Н.1.1.01 Н 1.7.07
	1. Цели и задачи контроля исполнения документов			
	Практические занятия	4		
	1. Составление отчета об исполнении документов за данный период	2		
	2. Учет объема документооборота организации за данный период	2		
Тема 1.4. Организация текущего хранения дел	Содержание теоретической подготовки	0	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03	3 1.9.01-04 У 1.9.01-04 Н 1.9.09
	1. Требования к организации хранения дел			
	Практические занятия	2		
	1. Формирование дел для текущего хранения	2		
Тема 1.5. Подготовка дел для архивного хранения	Содержание теоретической подготовки	0	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03	3 1.9.01-04 У 1.9.01-04 Н 1.9.09
	1. Требования к оформлению дел для передачи на хранения в архив организации			
	2. Описи дел структурного подразделения			
	Практические занятия	6		
	1. Оформление электронного дела	4		
	2. Оформление описи электронных дел постоянного срока хранения	2		
Тема 1.6. Экспертиза ценности документов	Содержание теоретической подготовки	0	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03	3 1.9.01-04 У 1.9.01-04 Н 1.9.09
	1. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов			
	Практические занятия	4		
	1. Подготовка дел для проведения экспертизы ценности	1		
	2. Проверка правильности оформления описи дел структурного подразделения, акта о выделении к уничтожению	1		
	3. Оформление протокола заседания экспертной комиссии	2		
Промежуточная аттестация комплексный экзамен		2		
Всего:		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

- 1 Стол ученический
- 2 Стул ученический
- 3 Стол преподавателя
- 4 Кресло преподавателя на колесиках
- 5 Доска магнитно-маркерная

Технические средства:

Основное оборудование

1. Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет.
2. Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
3. МФУ.
4. Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование:

3. Проектор
4. Экран

Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, оснащенная оборудованием: рабочие места для учащихся и преподавателя, компьютеры с выходом в Интернет, МФУ, факс, брошуратор, шредер.

Оснащенные базы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

5. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

6. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3.2.2. Дополнительные источники

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>

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>

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

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>

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>

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>.

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>

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>

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

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/

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

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>

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_typedocs.shtml

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>

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>

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>

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>

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>

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/

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/>

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

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

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

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

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

3.2.4. Дополнительные печатные издания

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
знания		
Методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;	<p>Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.</p> <p>Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.</p> <p>Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p> <p>Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов комплексного экзамена</p>
Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;		
Виды организационной техники и правила работы с ней;		
Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, в сфере делопроизводства и архивного дела		
Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства		
Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;		
Руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;		
Порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;		
Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;		
Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;		
Виды описей дел организации и порядок работы с ними		
умения		
Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;	<p>Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.</p> <p>Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов комплексного экзамена</p>
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;		
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;		
осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;		
вести учётные регистрационные формы,		

Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;	<p>неточности при изложении ответа на вопросы.</p> <p>Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p> <p>Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями</p>
Сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;	
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 срокочный 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;	
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;	
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.	