



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

код и наименование в соответствии с ФГОС

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено на заседании педагогического
совета:

протокол № 9 от 28.06.2024 г.

Утверждено Приказом
ГАПОУ СО «СОПК»

приказ № 180 от 28.06.2024 г.

Директор / Т. С. Симонова



Согласовано с предприятием-
работодателем
Управление Социальной
Министерства Социальной
Свердловской области № 27

политики
политики

Начальник Управления Социальной политики
Министерства Социальной политики
Свердловской области № 27
/ Н. А. Мусальникова /



2024 год

Лист согласования

Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	7
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	11
4.3. Матрица компетенций выпускника	27
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	37
5.1. Учебный план	37
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	40
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	43
5.4. Календарный учебный график	59
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	60
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	60
5.7. Практическая подготовка	60
5.8. Государственная итоговая аттестация	61
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	61
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	61
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	62
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	62
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	63

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 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.

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778.);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"»

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Правоохранительная сфера и управление	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
в т.ч. дополнительные квалификации	21299 Делопроизводитель	
Направленности (при наличии)	-	
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 год 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1850	1236
социально-гуманитарный цикл	472	122
общепрофессиональный цикл	506	210
профессиональный цикл	1200	904
в т.ч. практика:	612	612
- учебная	- 72	- 72
- производственная	- 540	- 540

Вариативная часть образовательной программы	886	406
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	558	406
ОП. 08 Управление персоналом	48	32
ОП. 09 Государственная и муниципальная служба	58	26
ОП. 10 Карьерное моделирование	36	16
ОП.11ц Основы цифровой грамотности	62	32
ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	322	300
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	
Всего	2952	1642

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.07.2020 №333н	А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация обработки дел для

				последующего хранения
			С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
				С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
				С/04.6 Организация командировок руководителя
				С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
				С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
				С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
				С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
				С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
				С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация

				информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	<p>А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)</p> <p>А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)</p> <p>А/03.5 Учет архивных дел (документов)</p> <p>А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)</p> <p>А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
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:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства		
ОК 03	Планировать и	Умения:

	реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
правила разработки презентации		
основные этапы разработки и реализации проекта		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности

	основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и</p>

документацией на государственном и иностранном языках	бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания:
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	особенности произношения
правила чтения текстов профессиональной направленности	

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	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	<p>Навыки: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки: координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета.</p>

	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p> <p>Навыки: планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: 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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки: организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p>

		<p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p> <p>Навыки: организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий,</p>	<p>Навыки: организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с</p>

	<p>обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки: оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов,</p>

		<p>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 сроковой контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
		<p>Знания: 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,</p>

		и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Навыки: оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства;</p>

		<p>правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</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>Навыки: организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: 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; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования</p>

		<p>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>ВД 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки: участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p>

		<p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки: ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки: осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел</p>

		<p>(документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки: обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</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>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего</p>
--	--	--

		<p>хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>

ВД 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ПК 3.1. Обработать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	Навыки: Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
		Умения: Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания: Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота
	ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	Навыки: Контроля за исполнением документов
		Умения: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
		Знания: Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск.	Навыки: Ведения информационно-справочной работы
		Умения: Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
		Знания: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел.	Навыки: Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел
		Умения: Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел
		Знания: Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее

		составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	Навыки:	Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составления описей дел
	Умения:	Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями
	Знания:	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов
ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Навыки:	Организации безопасной работы на рабочем месте
	Умения:	Применять требования охраны труда и техники безопасности
	Знания:	Требования охраны труда и техники безопасности
ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	Навыки:	Обработки документов в системах электронного документооборота
	Умения:	Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота
	Знания:	Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики¹

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
		ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение	С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя

¹ Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

				деятельности руководителя организации	
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/04.6 Организация командировок руководителя
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
				ОТФ С Организационное,	С/06.6 Организация подготовки,

		взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	проведения и обслуживания конференционных мероприятий С/13.6 Обеспечение руководителя информацией С/14.6 Организация информационного взаимодействия 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	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	В/01.5 Организация работы с документами С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря С/10.6 Составление и оформление управленческой документации

					С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
ВД 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
		ПК 2.2. Вести учет	07.012	ОТФ А	А/03.5 Учет

		архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	архивных дел (документов)
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	A/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов) A/02.5 Комплектование архивных дел (документов) A/03.5 Учет архивных дел (документов)
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	A/04.5 Организация использования архивных дел (документов) A/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	A/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
ВД по запросу	ВД 03 Выполнение работ	ПК 3.1. Обработать и	07.002	ОТФ	В В/01.5 Организация

работодателя	по должности служащего «Делопроизводитель»	регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.		Документационное обеспечение деятельности организации	работы документами с
		ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работ документами с
		ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работ документами с
		ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов

		ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
					В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
			07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																												
		Общие компетенции (ОК)														Профессиональные компетенции (ПК)														
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																													
СГ.01	История России	0	0	0	0	0	0			0																				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	0	0	0	0		0			0	0	0	0		0										0					0
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		0		0		0	0			0																			
СГ.04	Физическая культура				0			0	0																					
СГ.05	Основы бережливого производства	0	0	0	0	0	0			0																				
СГ.06	Основы финансовой грамотности	0	0	0	0	0	0			0																				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																													
ОП.01	Экономика организации	0	0	0	0	0						0						0												
ОП.02	Менеджмент	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0																	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0		0															
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	0	0	0			0									0	0	0	0			0								
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	0	0							0		0	0		0	0														
ОП.06	Русский язык в профессиональной	0	0	0	0	0	0			0		0				0											0			

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работ	Промежуточная аттестация			1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		472	122	464			8	0	434	38	0	0	122	134	124	92
СГ.01	История России	ДЗ	54	4	52			2		34	20			54			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	140	106	138			2		140				34	32	46	28
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	70		70					70					70		
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	122		122					122				34	32	36	20
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	42	6	40			2		34	8					42	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	44	6	42			2		34	10						44
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		734	316	666			20	48	420	314			64	206	226	238
ОП.01	Экономика организации	ДЗ	66	12	64			2		34	32				66		
ОП.02	Менеджмент	ДЗ	62	22	60			2		34	28				62		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	64	12	62			2		34	30					64	
ОП.04	Правовые основы	Э	76	26	66			2	8	76							76

	профессиональной деятельности																
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ	66	38	66					66						66	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	Э	96	52	86			2	8	76	20			64	32		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Э	76	48	66			2	8	76					46		
ОП.08.	Управление персоналом (Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27)	Э	56	32	46			2	8	8	48						56
ОП.09	Государственная и муниципальная служба (Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27)	Э	66	26	56			2	8	8	58					66	
ОП.10	Карьерное моделирование (Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27)	ДЗ	36	16	34			2			36						36
ОП.11ц	Основы цифровой грамотности (Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27)	Э	70	32	60			2		8	62						70
П.00	Профессиональный цикл		1530	1204	856	612	20	18	24	996	534			318	524	262	318
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности		706	312	454	216	20	8	8	582	122	0	0	96	418	192	0

	организации																
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	8					8	8							8	
МДК.01. 01	Документационное обеспечение управления	ДЗ к	222	144	200		20	2		220	2			96	126		
МДК.01. 02	Организация работы с электронными документами		62	40	60			2		34	28					62	
МДК.01. 03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ к	100	64	98			2		52	48					100	
МДК.01. 04	Документационное обеспечение кадровой службы		98	64	96			2		52	44					94	4
УП 01	Учебная практика	ДЗ к	36			36				36						36	
ПП.01	Производственная практика		180			180				180							180
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		494	376	262	216	0	8	8	406	88	0	0	0	106	70	318
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	8					8	8								8
МДК.02. 01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ к	54	30	52			2		34	20					54	
МДК.02. 02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		52	30	50			2		32	20					52	
МДК.02. 03	Методика и практика архивоведения	ДЗ к	100	60	98			2		80	20					70	30
МДК.02. 04	Обеспечение сохранности документов		64	40	62			2		36	28						64
УП 02	Учебная практика	ДЗ к	36	36		36				36							36
ПП.02	Производственная практика		180	180		180				180							
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" (Управление Социальной	Х	330	300	140	180		2	8	8	322			330			

	политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27)																
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	8					8	8					8			
МДК.03.01	Выполнение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ДЗ	142	120	140		2				142			142			
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	180	180		180					180			180			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216														
Итого:			2952	1642	1986	612	20	46	72	1850	886	612	864	612	864	612	648

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество во часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	СГ.01 История России	20	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем "Российская Федерация в первой четверти XXI в.", "Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века" в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов.
2.	СГ.05 Основы бережливого производства	8	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение темы "Инструменты менеджмента" с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника.
3.	СГ.06 Основы финансовой грамотности	10	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем "Основы личного финансового планирования», «Пенсионное страхование в РФ» необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника.
4.	ОП.01 Экономика организации	32	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение разделов «Экономические ресурсы предприятия», «Основные показатели деятельности организации» с целью усиления уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального

				цикла.
5.	ОП.02 Менеджмент	28	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем «Карьерный и профессиональный рост в организации», «Технологии управления» с целью усиления уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального цикла.
6.	ОП. 03 Профессиональная этика и основы делового общения	30	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение темы «Этические нормы в деловой коммуникации», «Общение и взаимодействие в малой группе» с целью повышению уровня коммуникативной культуры студентов и формирования навыка разрешения межличностных конфликтов.
7.	ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности	20	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем «Композиционные особенности документов», «Составление текстов документов. Деловая переписка» для обеспечения межпредметных связей с содержанием профессиональных модулей.
8.	ОП.08 Управление персоналом	48	ПОП- П/работодатель	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
9.	ОП.09 Государственная и муниципальная служба	58	ПОП- П/работодатель	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления.
10.	ОП.10 Карьерное моделирование	36	ПОП- П/работодатель	Дисциплина введена по запросу работодателя с целью изучения этапов построения карьеры в сфере делопроизводства и архивного дела, возможностях трудоустройства, перспективах карьерного роста по профилю специальности.
11.	ОП.11ц Основы цифровой грамотности	62	ЦОМ/проект	Дисциплина введена по запросу работодателя с целью формирования у студентов цифровых навыков и знаний, которые повышают их конкурентоспособность на рынке

				труда. Содержание программы направлено на изучение прикладных аспектов работы с пакетом приложений MS Office и аналогах.
12.	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	124	ПОП- П/работодатель	В МДК.01.01 Документационное обеспечение управления увеличено количество часов на изучение темы «Организация работы с документами». В МДК.01.02 Организация работы с электронными документами Увеличено количество часов с целью интенсификации профессиональной подготовки на изучение темы «Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота». В МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания увеличено количество часов с целью интенсификации профессиональной подготовки по теме «Организационные и информационные функции секретаря». Введены темы «Этические и социально-психологические основы секретарской деятельности» с учетом запроса работодателя. В МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы увеличено количество часов с целью интенсификации профессиональной подготовки на изучение тем «Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений», «Организация работы с кадровыми документами».
13.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	88	ПОП- П/работодатель	В МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Увеличено количество часов на изучение темы «Нормативно-правовая база архивной деятельности в России» с целью интенсификации профессиональной подготовки. В МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций Увеличено количество часов на изучение темы «Экспертиза ценности документов» с целью интенсификации профессиональной подготовки. В МДК.02.03 Методика и практика архивоведения увеличено количество часов на изучение тем «Передача документов на архивное хранение», «Использование документов архива» с целью интенсификации профессиональной подготовки. В

				МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов увеличено количество часов на изучение тем «Условия хранения документов», «Проверка наличия и состояния документов в архивах» с целью интенсификации профессиональной подготовки.
14.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	322	ПОП-П/работодатель	Введен по запросу работодателя с целью формирования новой квалификации, необходимой при выполнении трудовых функций, соответствующих профессиональным стандартам 07.002 и 07.012.
Итого		886		-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Знакомство с организацией – местом прохождения практики	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	2	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
2	Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

3	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
4	Координация работы организации, осуществление приема посетителей	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
5	Планирование рабочего времени и организация рабочего места	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
6	Обработка документопотоков и регистрация документов	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

7	Работа в системе электронного документооборота	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
8	Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
9	Подготовка и оформление информационно-справочных документов	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
10	Изучение системы работы с конфиденциальными документами в организации	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
11	Составление и оформление документации по	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель

	личному составу	обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика			Свердловской области № 27	начальника Управления
12	Участие в документообороте документации по личному составу	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
13	Работа с номенклатурой дел организации	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
14	Подготовка дел к передаче на архивное хранение	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
15	Составление описей дел	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

		практика				
16	Участие в экспертизе ценности документов и дел	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
17	Изучение условий хранения документов в архиве организации	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП.01 Производственная практика	6	3	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
18	Знакомство с историей, спецификой и нормативной базой архива.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
19	Изучение с нормативной базой архива.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

20	Оформление исторической справки архива	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
21	Ведение работ в системах электронного документооборота.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	12	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
22	Составление и оформление описей дел.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	12	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
23	Оформление дел для постоянного хранения (обложка дела, лист-	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций	18	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель

	заверитель, внутренняя опись дела)	различных форм собственности ПП.02 Производственная практика			Свердловской области № 27	начальника Управления
24	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приеме дел (документов) на хранение.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
25	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	12	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
26	Организация учета архивных дел	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

27	Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
28	Проведение проверки наличия дел в архиве.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
29	Проведение проверки состояния дел в архиве.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
30	Работы по обеспечению сохранности документов	ПМ. 02 Организация архивной работы по	12	4	Управление Социальной политики Министерства	Зинчук Лилия Габдулвалиевна,

	архива.	документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика			Социальной политики Свердловской области № 27	заместитель начальника Управления
31	Работы по реставрации документов.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	18	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
32	Разработка и ведение классификаторов, таблиц, справочников по документам организации.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	12	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
33	Анализ организационно-методического управления архивом и разработка мер по его оптимизации.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

		практика				
34	Участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовка необходимых документов.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	8	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
35	Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП.02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
36	Знакомство с организацией, изучение ее структуры	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	4	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

37	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	4	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
38	Изучение Инструкции по делопроизводству организации	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
39	Анализ должностных инструкций сотрудников архива	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
40	Изучение рабочего места делопроизводитель	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	4	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
41	Знакомство с документооборотом организации	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

		практика			27	Управления
42	Проведение работ по созданию и оформлению исходящей документации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
43	Проведение работ по оформлению входящей документации	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
44	Проведение работ по созданию и оформлению внутренней документации	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
45	Составление и заполнение регистрационных форм входящей и исходящей корреспонденции.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
46	Составление и заполнение регистрационных форм внутренней документации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	4	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

47	Организация контроля исполнения документации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
48	Организация текущего хранения документов.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
49	Анализ документопотоков и общей организации работы с документами	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	4	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
50	Учет объема документооборота в организации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
51	Обработка обращений граждан.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
52	Изучение основ и специфики работы с документацией в	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель

	системе электронного документооборота (СЭД) организации.	ПП.03 Производственная практика			Свердловской области № 27	начальника Управления
53	Работа в системе электронного документооборота.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
54	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
55	Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
56	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

57	Формирование дел предприятия.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
58	Оформление обложки дела, листа-заверителя, внутренней описи дела.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
59	Прошивка и переплёт дел	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
60	Составление и оформление описей дел.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
61	Подготовка учетных документов архива.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

62	Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
63	Анализ номенклатуры дел организации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
64	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации	ПМ ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
65	Размещение дел в архиве	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП.03 Производственная практика	4	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации 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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах Управления Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-3 курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в Управлении Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27 на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Мастерские и зоны по видам работ:

Организация секретарского обслуживания
Делопроизводство архивного дела

Спортивный комплекс:

Спортивный зал;

Фитнес зал;

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии СГ.01 История России, СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, СГ.03 Безопасность жизнедеятельности, СГ.04 Физическая культура, СГ.05 Основы бережливого производства, СГ.06 Основы финансовой грамотности, ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Менеджмент, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.08. Управление персоналом, ОП.09 Государственная и муниципальная служба, ОП.10 Карьерное моделирование, ОП.11ц Основы цифровой грамотности, ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель".

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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: административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают 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 Управлении Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27, 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, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
Зинчук Лилия Габдулвалиевна	Управлении Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	заместитель начальника Управления	26 лет
Несытых Ольга Александровна	Управлении Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	заместитель начальника Управления	24 года

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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 Минпросвещения России 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».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ».....	2
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»	56
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ».....	95

Приложение 1.1
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»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>14</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	15
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>15</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	<i>16</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	<i>18</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа)</i>	<i>48</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	51
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>51</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>51</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	52

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

	(самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК.02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>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 цифровые средства</p>	-
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности</p>	
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>	<p>правила оформления документов правила построения устных сообщений</p>	

	государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	
ОК. 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	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	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;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	<p>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;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</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</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>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>

	<p>коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>		
ПК 1.3	<p>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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>

ПК 1.4	<p>составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>
ПК 1.5	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>	<p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>	<p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p>
ПК 1.6	<p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации</p>	<p>организации подготовки и проведения конферентных</p>

	<p>мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>	<p>мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
ПК 1.7	<p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p>	<p>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p>	<p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>	
--	--	--	--

	вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.		
ПК 1.8	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	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.		
ПК 1.9	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,	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	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.	виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.	
--	--	---	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	1.9. Организация работы с документами	24	Увеличено количество часов на изучение темы в связи с запросом работодателя на углубление знаний по организации работы с документами.
2.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	2.2. «Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота»	30	Увеличение количества часов на изучение темы связано с новыми тенденциями развития документооборота.
3.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	3.4. «Организационные и информационные функции секретаря».	22	Увеличение количества часов на изучение темы обусловлено необходимостью формирования у студентов навыков по

					выполнению организационных и информационных функций.
4.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	3.7.«Этические и социально-психологические основы секретарской деятельности»	20	Введение темы по запросу работодателя необходимо для формирования «софт скиллс», необходимых в работе секретаря.
5.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	4.4.«Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений»	16	Увеличение количества часов на данную тему направлено на интенсификацию профессиональной подготовки в области кадрового делопроизводства.
6.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	4.5. «Организация работы с кадровыми документами»	18	Увеличение количества часов на данную тему направлено на интенсификацию профессиональной подготовки в области кадрового делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	446	312
<i>Теоретические занятия</i>	<i>166</i>	-
<i>Практические занятия</i>	<i>280</i>	-
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-

Курсовая работа (проект)	20	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	210	210
учебная	34	34
производственная	178	178
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 в форме дифференцированного зачета комплексного МДК 01.02 в форме дифференцированного зачета комплексного УП.01 в форме дифференцированного зачета ПП.01 в форме дифференцированного зачета ПМ.01 в форме экзамена (квалификационного)	20	20
Всего	706	528

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия в т.ч.	Теоретические занятия	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	220	144	220	198	80	118	20	2		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	60	40	60	58	20	38	-	2		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	98	64	98	96	34	62	-	2		

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6												
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	96	64	96	94	32	62	-	2			
	Учебная практика	34	34							34		
	Производственная практика	178	178									178
	Промежуточная аттестация	20	20									
	Всего:	706	528		446	166	280	20	8	34		178

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. /в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		222/144		
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления		222/144		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	12/-	ПК 1.1, 1.6, 1.7 ОК 01,02,04,05,09	
	1	Общие понятия дисциплины/ Соотношение понятий «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «организация работы с документами», «документооборот». Значение документов в управленческом процессе. Задание на дом: выучить определения		2
	2	Предмет, содержание и задачи ДОУ / ДОУ как отрасль деятельности и научная дисциплина. Взаимосвязь информации и документа. Характеристика профессиональной деятельности специалистов в области документационного обеспечения управления. Задание на дом: написать эссе «роль документов в современном мире»		2
	3	Классификация документов. / Понятие «документа». Общая характеристика систем документации. Задание на дом: определить особенности систем документации		2
	4	Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. / Этапы развития делопроизводства со времен Древней Руси до наших дней. Задание на дом: заполнить таблицу		2
	5	Унификация и стандартизация. / Исторические основания унификации и стандартизации. Государственные стандарты на систему ОРД. Понятие реквизита. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа. Задание на дом: выучить понятия		2

	6	Нормативно-правовая база ДОУ. / Состав нормативно-правовых актов, регулирующих работу с документами. Задание на дом: дать провести анализ НПБ делопроизводства	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическая работа № 1. Круглый стол «История развития делопроизводства» / Отражение исторической жизни страны в развитии делопроизводства. Задание на дом: сравнить исторические периоды развития делопроизводства	2/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02 ,04,05,09
	2	Практическая работа № 2. Нормативные правовые акты федерального уровня в сфере делопроизводства / ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О государственном языке РФ», «Об обязательном экземпляре документов», «Об архивном деле», «О противодействии коррупции», КоАП, ГК РФ и другие. Задание на дом: повторить виды НПА в сфере ДОУ	2/2	
	3	Практическая работа № 3. Нормативные акты межведомственного и ведомственного характера. Правила делопроизводства. Примерные инструкции по делопроизводству. Методические рекомендации. Задание на дом: определить значение НПА для сферы ДОУ	2/2	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.	Содержание		10/4	
	1	Понятие и виды бланков. / Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Задание на дом: проанализировать состав бланков документов	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	2	Требования к оформлению реквизитов документов. / Оформление реквизитов в соответствии с действующим законодательством. Задание на дом: повторить реквизиты	2	
	3	Требования к тексту официального документа. / Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста. Язык и стиль документов. Правила оформления реквизитов «Отметка о приложении», «Подпись», «Печать». Задание на дом: определить особенности различных видов текстов	2/2	

	4	Стиль служебных документов. / Особенности языка служебных документов. Использование терминов и словосочетаний Задание на дом: выписать в тетрадь основные правила ведения переписки	2	
	5	Сокращения в тексте. Оптимизация структуры текста. Правила использования сокращений в текстах документов. Оптимизация заголовка и текста. Задание на дом: повторить правила сокращений в тексте	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 4. Оформление бланков. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов. Задание на дом: повторить требования к оформлению бланков	2/2	
	2	Практическая работа № 5. Оформление реквизитов № 1-10. Требования к оформлению Задание на дом: описать назначение реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2/2	
	3	Практическая работа № 6. Оформление реквизитов № 11-20. Требования к оформлению Задание на дом: описать назначение реквизита «Текст документа».	2/2	
	4	Практическая работа № 7. Оформление реквизитов № 21-30. Требования к оформлению Задание на дом: описать назначение реквизитов документа.	2/2	
Тема 1.3. Информационно- справочные документы	Содержание		4/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	1	Понятие и классификация информационно-справочных документов. / Понятие. Виды информационно-справочных документов. Роль в документообороте организации. Задание на дом: выучить определение «информационно-справочные документы»	2/2	
	2	Требования к оформлению информационно-справочных документов / Служебная, докладная, объяснительная записки. Заявления. Расписки. Доверенности. Справки. Телефонограммы и телеграммы.	2	

	Задание на дом: составить заявление		
В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
1	Практическая работа № 8. Оформление записок, заявлений, справок. Задание на дом: повторить требования к оформлению данных документов	2/2	
2	Практическая работа № 9. Оформление доверенностей, расписок, телефонограмм. Задание на дом: повторить требования к оформлению данных документов	2/2	
Содержание		4/2	
1	Виды и разновидности служебных писем. Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Функциональное назначение деловых писем. Задание на дом: написать эссе на тему «Роль письма для организации»	2/2	
2	Международные стандарты по оформлению документов/ Форматы бумаги. Проектирование бланков. Реквизиты международного письма. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Задание на дом: написать эссе о роли международного письма	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	
1	Практическая работа № 10. Создание бланков писем. Оформление писем. Работа с готовыми бланками организации. Задание на дом: составить алгоритм оформления делового письма.	2/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
2	Практическая работа № 11. Стилистика деловых писем. Требования к лексическому и текстовому составлению писем разных видов. Задание на дом: описать требования к тексту письма	2/2	
3	Практическая работа № 12. Оформление писем: просьба, запрос, требование, отказ. Приёмы, подтверждающие эффективность письма. План написания письма-запроса, просьбы. Обязательные реквизиты письма-приглашения. Задание на дом: повторить требования к тексту разных видов писем	2/2	
4	Практическая работа № 13. Оформление писем: приглашение, поздравление, благодарность. Обязательные реквизиты письма-приглашения, подтверждения.	2/2	
Тема 1.4. Служебные письма, их разновидности			

		Задание на дом: повторить требования к тексту разных видов писем		
	5	Практическая работа № 14. Оформление сопроводительных и гарантийных писем. Задание на дом: повторить реквизиты писем	2/2	
	6	Практическая работа № 15. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Реквизиты международных писем. Стандарты ИСО. Задание на дом: разработать деловое письмо на иностранном языке	2/2	
Тема 1.5. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание		2/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Виды распорядительных документов и требования к их оформлению. /Понятие распорядительной документации. Функции. Основные виды распорядительных документов. Требования к оформлению. Задание на дом: выучить виды распорядительных документов	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа № 16. Составление и оформление приказов. Виды приказов. Бланк приказа. Оформление выписки из приказа. Задание на дом: повторить реквизиты приказа	2/2	
	2	Практическая работа № 17. Составление и оформление распоряжений. Виды распоряжений. Состав реквизитов Задание на дом: отличие приказа от распоряжения	2/2	
	3	Практическая работа № 18. Составление и оформление решений. Реквизиты и текст решения. Задание на дом: повторить реквизиты решения	2/2	
	4	Практическая работа № 19. Составление и оформление указаний. Реквизиты и текст указания. Задание на дом: повторить реквизиты указания	2/2	
	5	Практическая работа № 20. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. Порядок и требования к оформлению выписки и копии распорядительного документа Задание на дом: определить роль копий документов и выписок из документов.	2/2	
	Содержание		6/2	

Тема 1.6. Документы комиссий и коллегиальных органов	1	Комиссии и коллегиальные органы: функционал и роль. Определение комиссий и коллегиальных органов, их функционал. Документальное сопровождение деятельности комиссий и коллегиальных органов. Задание на дом: привести примеры комиссий и коллегиальных органов в организации	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Оформление постановлений и решений. / Состав реквизитов. Предназначение документов. Задание на дом: повторить требования к оформлению постановлений и решений	2	
	3	Оформление акта и протокола. /Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Задание на дом: выписать требования к оформлению выписки из протокола	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа № 21 Оформление постановления. Требования к оформлению, состав реквизитов. Задание на дом: выучить требования к оформлению постановления	2/2	
	2	Практическая работа № 22. Оформление протокола. Требования к оформлению, состав реквизитов. Задание на дом: выучить требования к оформлению протокола	2/2	
	3	Практическая работа № 23. Оформление решения коллегиального органа. Требования к оформлению, состав реквизитов. Задание на дом: выучить требования к оформлению коллегиального решения	2/2	
	4	Практическая работа № 24. Оформление акта. / Требования к оформлению, состав реквизитов. Задание на дом: выучить требования к оформлению акта	2/2	
	5	Практическая работа № 25. Оформление копий и выписок из документов коллегиальных органов и комиссий. / Требования к оформлению. Задание на дом: повторить реквизиты выписок и копий	2/2	
	Содержание		4/2	

Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства	1	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления/. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу службы ДОУ Задание на дом: требования к профессиональным знаниям сотрудников службы ДОУ	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Регламентация деятельности работников службы ДОУ/ Должностная инструкция специалистов по документационному обеспечению управления. Инструкция по делопроизводству. Задание на дом: охарактеризовать ЛНА по регламентации деятельности службы ДОУ	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 26. Нормы времени на работы по ДОУ. /Расчет численности службы делопроизводства. Задание на дом: схематично изобразить организационную структуру службы ДОУ	2/2	
	2	Практическая работа № 27. Профессиональные требования к сотрудникам службы ДОУ. / Руководитель службы ДОУ. Ведущий специалист. Специалист. Задание на дом: составить профессиональный портрет специалиста службы ДОУ	2/2	
Тема 1.8. Организационные документы	Содержание		4/2	
	1	Понятие и классификация организационных документов. / Определение. Назначение. Локальные нормативные акты. Порядок разработки и введения в действие организационных документов. Правила согласования и утверждения учредительных документов и локальных нормативных актов. Задание на дом: выучить определение организационных документов	2/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Нормативно-правовые основания разработки локальных нормативных актов. / Классификация и нормативная основа.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
1	Практическая работа № 28. Нормативные документы для разработки ЛНА. / Конституция, ФЗ, Постановления, Решения, ГОСТ Задание на дом: заполнить таблицу	2/2		

	2	Практическая работа № 29. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов. / Правила оформления многостраничных документов. Состав реквизитов. Задание на дом: повторить требования к оформлению ЛНА	2/2	
	3	Практическая работа № 30. Оформление Устава. /Нормативное регулирование разработки документов. Порядок согласования и утверждения. Требования к оформлению. Задание на дом: повторить структуру устава.	2/2	
	4	Практическая работа № 31. Оформление положений/ Нормативное регулирование разработки документов. Порядок согласования и утверждения. Требования к оформлению. Задание на дом: повторить структуру положения.	2/2	
	5	Практическая работа № 32. Составление и оформление инструкций. Инструкция по охране труда и технике безопасности. Должностная инструкция. Инструкция по делопроизводству. Задание на дом: повторить структуру должностной инструкции	2/2	
	6	Практическая работа № 33. Введение в действие, изменение и отмена ЛНА. / Оформление распорядительных документов для изменения ЛНА. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, организационные документы. Задание на дом: описать алгоритм введения в действие ЛНА	2/2	
	Содержание		8/8	
Тема 1.9. Организация работы с документами	1	Современные технологии организации делопроизводства. / Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Виды документопотоков. Нормативное регулирование. Задание на дом: выучить определения	2/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Регистрация документов – значение и задачи. / Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. Правила регистрации документов. Задание на дом: выучить понятия по теме	2/2	

3	Порядок обработки различных видов документопотоков. / Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Задание на дом: выучить требования к регистрируемым и нерегистрируемым документам	2/2
4	Контроль исполнения документов. /Виды контроля. Сроки контроля. Нормативное регулирование контроля исполнения. Формы контроля. Задание на дом: выучить понятия темы	2/2
Практические занятия		16/16
1	Практическая работа № 34. / Маршрутизация документопотоков. Организация потоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы). Задание на дом: составить схемы обработки документов	2/2
2	Практическая работа № 35. Порядок обработки и регистрация входящих документов/. Первичная обработка и сортировка документов. Проставление реквизитов. Выбор и разработка регистрационной формы. Регистрация входящих документов. Задание на дом: повторить технологию обработки входящих документов	2/2
3	Практическая работа № 36. Порядок обработки и регистрация исходящих документов. / Подготовка проекта документа. Присвоение регистрационного номера. Выбор регистрационной формы. Заполнение формы. Задание на дом: повторить технологию обработки исходящих документов	2/2
4	Практическая работа № 37. Порядок обработки и регистрация внутренних документов. / Подготовка проекта документа. Присвоение регистрационного номера. Выбор регистрационной формы. Заполнение формы. Задание на дом: повторить технологию обработки внутренних документов	2/2
5	Практическая работа № 38. Семинар «Проблемы электронного и бумажного документооборота»/ Понятие документооборота. Преимущества и недостатки каждого вида. Задание на дом: повторить материал	2/2
6	Практическая работа № 39. Контроль сроков исполнения документов. / Виды контроля за исполнением. Решение кейсов.	2/2

	Задание на дом: повторить сроки исполнения документов		
7	Практическая работа № 40. Деловая игра «Организация документооборота». /Создание документа-Регистрация-Контроль-Исполнение. Задание на дом: проанализировать данные и выявить ошибки при организации документооборота	2/2	
8	Практическая работа № 41. Методика подсчета и оптимизации документооборота / Формула подсчета объема документооборота. Графические способы оптимизации документооборота. Задание на дом: предложить способы оптимизации документооборота	2/2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся		2	
1	Разработка альбома форм распорядительных документов	2	
Содержание		12/2	
1	Номенклатура дел. /Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение и применение при работе с документами. Задание на дом: выучить определения по теме	2	
2	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. /Сроки хранения, их виды. Формирование дел. Хранение дел. Задание на дом: заполнить таблицу «определение сроков хранения»	2/2	
3	Оформление и формирование дел. /Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Задание на дом: составить памятку по прошивке дел	2	
4	Формирование и оформление электронных дел. / Понятие. Нормативное регулирование. Технология оформления. Задание на дом: повторить порядок создания электронного дела	2	
5	Экспертиза ценности документов. / Роль, функции. Экспертно-проверочные комиссии. Принципы. Задание на дом: выучить понятия по теме	2	
6	Описи дел. / Определение и назначение. Виды описей. Составление описи дел. Задание на дом: разработать алгоритм заполнения сводной описи	2	
Тема 1.10. Организация хранения документов и дел			ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09

В том числе практических и лабораторных занятий		16/16	
1	Практическая работа № 42. Разработка номенклатуры дел. /Функции номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел организации. Виды номенклатур дел. Задание на дом: повторить нормативные требования к разработке номенклатуры дел	2/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
2	Практическая работа № 43. Актуализация номенклатуры дел. / Создание акта ЭЦ о согласовании изменений в НД. Задание на дом: повторить нормативные требования к разработке номенклатуры дел	2/2	
3	Практическая работа № 44. Формирование дел. / Систематизация документов. Отбор документов. Подготовка к хранению Задание на дом: повторить правила формирования дел	2/2	
4	Практическая работа № 45. Оформление дел. /Форма внутренней описи документов дела. Форма листа-заверителя дел. Форма обложки дел. Прошивка дела. Задание на дом: повторить правила формирования и оформления дел	2/2	
5	Практическая работа № 46. Формирование и оформление электронного дела / Подходы к формированию электронного дела. Задание на дом: разработать алгоритм создания электронного дела	2/2	
6	Практическая работа № 47. Проведение экспертизы ценности. / Деловая игра на использование методов и принципов ЭЦ при отборе документов на хранение и уничтожение. Задание на дом: описать алгоритм проведения ЭЦ	2/2	
7	Практическая работа № 48. Подготовка дел к передаче в архив/Участие ЭК при разработке НД. Заполнение описей дел. Задание на дом: составить классификацию ЭК	2/2	
8	Практическая работа № 49. Отбор документов на уничтожение. / Деловая игра на использование методов и принципов ЭЦ при отборе документов на хранение и уничтожение. Задание на дом: повторить критерии ЭК	2/2	
Содержание		4/-	

Тема 1.11. Работа с документами ограниченного доступа	1	Понятие и виды конфиденциальной информации. / Защита конфиденциальных документов. Нормативное регулирование. Задание на дом: выучить понятия по теме	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Конфиденциальный документооборот. / Порядок обработки конфиденциальных документов. Задание на дом: описать алгоритм обработки документов с грифом ограничения доступа	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическая работа № 50. Обработка конфиденциальных документов/ Регламентация состава конфиденциальных сведений. Порядок обработки. Задание на дом: охарактеризовать состав нормативной базы конфиденциального делопроизводства	2/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Практическая работа № 51. Меры защиты конфиденциальных сведений / Разработка мероприятий по защите конфиденциальной информации Задание на дом: перечислить угрозы конфиденциальной информации	2/2	
	3	Практическая работа № 52. Формирование и оформление дел, содержащих конфиденциальные документы/ Состав дел, содержащих конфиденциальные документы Задание на дом: повторить требования к обработке конфиденциальных документов	2/2	
Тема 1.12. Работа с обращениями граждан	Содержание		4/-	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	1	Понятие и виды обращений граждан. / Нормативное регулирование. Задание на дом: повторить понятие и виды обращений	2	
	2	Обработка обращений граждан./ Делопроизводство по обращениям граждан.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическая работа № 53. Составление заявлений, жалоб, обращений. / Структура и реквизиты обращений граждан. Требования к тексту обращений.	2/2	

		Задание на дом: сравнить различные виды обращений по ФЗ № 59 от 02.04.2006		
	2	Практическая работа № 54. Обработка и регистрация обращений граждан/ Прием граждан, и первичная обработка письменных обращений граждан, их регистрация и направление на рассмотрение. Контроль за исполнением. Задание на дом: изучить аналитические справки по обращениям граждан	2/2	
	3	Практическая работа № 55. Составление аналитических отчетов по обращениям граждан. / Составление аналитических справок и отчетов. Задание на дом: изучить сайты организаций по обращениям граждан	2/2	
Тема 1.13. Документы по снабжению и сбыту	Содержание		4/-	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Виды и предназначение документов по снабжению и сбыту. / Доверенности. Накладные. Наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Задание на дом: выучить понятия	2	
	2	Требования к оформлению договора. / Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Задание на дом: повторить виды договоров	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 56. Составление и оформление договоров. Договор оказания услуг. Договор купли-продажи. Задание на дом: повторить реквизиты договора	2/2	
	2	Практическая работа № 57. Разработка документов по снабжению и сбыту/ Разработка претензионных писем, исковых заявлений. Задание на дом: повторить реквизиты документов	2/2	
Тема 1.14. Практические вопросы делопроизводства	Содержание		2/-	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Тенденции развития современного делопроизводства и архивного дела. / Актуальные проблемы, тренды, перспективы.	2	
	Практические занятия		4/4	
	1	Практическая работа № 58. Использование справочно-правовых систем/ Поиск нормативных документов по заданным параметрам. Задание на дом: изучить справочные материалы	2/2	

	2	Практическая работа № 59. Семинар «Проблемы развития современного делопроизводства»/ ДООУ на современном этапе. Современные проблемы ДООУ. Пути совершенствования системы ДООУ. Задание на дом: подготовиться к дифференцированному зачету	2/2	
Курсовая работа (проект):			20/-	
	1.	Выбор темы и разработка содержания курсовой работы.	2	
	2.	Подбор источников по теме курсовой работы.	2	
	3.	Подготовка и проверка введения.	2	
	4.	Проработка содержания первой главы.	2	
	5.	Проработка содержания второй главы.	2	
	6.	Подготовка и проверка заключения.	2	
	7.	Оформление списка источников и ссылок.	2	
	8.	Оформление приложений.	2	
	9.	Итоговая проверка оформления курсовой работы.	2	
	10.	Подготовка защитного слова и презентации. Предварительная защита.	2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.01			2	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах			62/40	
МДК. 01.02. Организация работы с электронными документами			62/40	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание		10/-	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	1	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами/ Федеральные законы «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ГК РФ, Налоговый кодекс РФ, ГОСТ Р ИСО 22310-2009, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р 7.0.8-2013 и другие. Задание на дом: изучить международные документы в сфере ЭДО	2	
	2	Работа в почтовых сервисах. /Правила электронной переписки. Разновидности электронной почты, ее возможности. Требования к введению переписки по электронной почте. Задание на дом: отправить письмо по электронной почте	2	

	3	Электронный документ и электронная подпись/ Понятия. Нормативное регулирование. Форматы электронных документов. Реквизиты электронных документов. Применение электронной подписи. Задание на дом: определить правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель	2	
	4	Виды электронных носителей информации / Понятие и эволюция применения. Классификация. Преимущества и недостатки каждого вида. Задание на дом: подготовить доклады	2	
	5	Средства создания электронных документов. / Применение офисных программы для создания и редактирования электронных документов. Задание на дом: подготовить обзор офисных программных средств	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 60. Создание и редактирование документов в текстовых редакторах/ Применение инструментов MS Office Word. Задание на дом: повторить правила форматирования служебных документов	2/2	
	2	Практическая работа № 61. Создание и редактирование документов в табличных процессорах/ Применение инструментов MS Office Excel для создания документов. Задание на дом: изучить возможности табличных процессоров	2/2	
	3	Практическая работа № 62. Возможности электронной почты для обмена документами / Применение сервисов электронной почты Задание на дом: определить функционал электронной почты	2/2	
	4	Практическая работа № 63. Сервисы совместной работы над документами / Гугл докс и аналоги. Задание на дом: подготовить обзор сервисов совместной работы над документами	2/2	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	Содержание		10/2	
	1	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления / Понятие и предназначение. Виды. Требования к АСДОУ. Этапы создания системы управления документами. Задание на дом: изучить тему 20.3 учебник Корнеева И.К., Пшенко А.В.	2	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09

электронного
документооборота

2	Системы электронного документооборота. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения и использования. Российский рынок СЭД. ЕСМ-характеристика, функции. Задание на дом: заполнить таблицу	2
3	Возможности СЭД и ЕСМ-систем на примере 1С: документооборот/ Ключевые возможности программы. Задание на дом: ознакомится с демо-базой.	2
4	Нормативно-справочная информация и начальные настройки системы 1С: документооборот / Справочники 1С: документооборот Задание на дом: изучить видео по теме	2
5	Обработка документов и файлов в 1С: документооборот. Создание входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация. Шаблоны документов. Задание на дом: изучить видео по теме	2/2
В том числе практических и лабораторных занятий		20/20
1	Практическая работа № 64. Первичная настройка системы 1С: документооборот Задание на дом: изучить возможности системы в демо-версии	2/2
2	Практическая работа № 65. Заполнение раздела «НСИ» в 1С: документооборот Задание на дом: изучить раздел НСИ в демо-базе	2/2
3	Практическая работа № 66. Настройка нумераторов и индексов нумерации в 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2
4	Практическая работа № 67. Работа с документами и файлами в 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2
5	Практическая работа № 68. Регистрация документов в 1С: документооборот. Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2
6	Практическая работа № 69. Регистрация обращений граждан в 1С: документооборот. Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2

ПК 1.1, 1.6, 1.7,
1.8, 1.9
ОК
01,02,04,05,09

	7	Практическая работа № 70. Запуск бизнес-процессов в 1С: документооборот Задание на дом: запустить согласование в демо-базе	2/2	
	8	Практическая работа № 71. Комплексные бизнес-процессы в 1С: документооборот Задание на дом: создать комплексный процесс	2/2	
	9	Практическая работа № 72. Создание шаблонов документов в 1С: документооборот Задание на дом: создать шаблон письма в демо-базе	2/2	
	10	Практическая работа № 73. Совместная работа над документами в 1С: документооборот Задание на дом: проверить задачи в в демо-базе	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	1	Сравнительный анализ российских СЭД	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
Тема 2.3. Формирование электронного архива документов	1	Практическая работа № 74. Формирование электронного архива документов в 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	2	Практическая работа № 75. Заполнение номенклатуры дел в 1С: документооборот Задание на дом: изучить номенклатуру дел в демо-базе	2/2	
	3	Практическая работа № 76. Передача дел в архив в программе 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
	4	Практическая работа № 77. Формирование описей дел в программе 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
	5	Практическая работа № 78. Уничтожение дел в программе 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
	Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.02		2	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации			100/64	

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		100/64		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание		8/-	
	1	Роль секретаря в структуре управления организацией. / Характеристика профессии секретарь. Функции секретаря. Статус секретаря в современной организации. Задание на дом: подготовить доклады	2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	2	История секретарских служб в России. / Становление секретарской службы. Развитие секретарской службы в период приказного, коллежского, министерского делопроизводства. Секретарская служба в советский период. Задание на дом: заполнить таблицу	2	
	3	Нормативно-методическая и правовая база работы секретаря / Законодательное регулирование, нормативное и нормативно-методическое регулирование общегосударственного действия. Локально-нормативные акты. Задание на дом: проанализировать должностную инструкцию секретаря	2	
	4	Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря. / Вариации профессии секретарь. Требования к профессии секретарь. Задание на дом: разработать рекомендации по прохождению собеседования	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 79. Анализ нормативной базы секретарской деятельности. / Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (от 16 апреля 2003 г. N 225), Инструкция по заполнению трудовых книжек (от 10 октября 2003 г. N 69), Правила оказания услуг почты, Правила оказания услуг телеграфной связи Задание на дом: сформулировать вывод по выполненной таблице	2/2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Практическая работа № 80. Разработка должностной инструкции секретаря. / Правила разработки должностной инструкции. Должностная инструкция. Задание на дом: повторить требования к разработке должностной инструкции	2/2	

	3	Практическая работа № 81. Найм секретаря / Требования к составлению резюме. Автобиография. Задание на дом: провести анализ вакансий на сайтах	2/2	
	4	Практическая работа № 82. Планирование деловой карьеры/ Деловая игра «Собеседование на должность секретарь руководителя» Задание на дом: определить этапы карьеры секретаря	2/2	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание		4/2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Рабочее место секретаря. / Эргономика и организация труда. Факторы комфортных условий труда. Зонирование приемной руководителя. Задание на дом: выделить негативные факторы условий труда секретаря	2	
	2	Организационно-технические средства в работе секретаря. / Характеристика организационно-технических и информационно-коммуникационных средств. Факс. МФУ. Шредер. Ламинатор. Задание на дом: подготовить доклады	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 83. Проектирование рабочего пространства приемной / Составление графического проекта приемной руководителя. Задание на дом: выполнить анализ факторов труда секретаря	2/2	
	2	Практическая работа № 84. Применение организационной техники в работе секретаря / Технические характеристики организационной техники. Задание на дом: изучить инструкцию по работе с МФУ в мастерской2	2/2	
	3	Практическая работа № 85. Обеспечение жизнедеятельности офиса/ Задание на дом: разработать план жизнеобеспечения на месяц	2/2	
	4	Практическая работа № 86. Применение канцелярских принадлежностей в работе секретаря/ Печати. Антистеплер. Степлер. Дырокол. Папки. Оборудование для прошивки. Задание на дом: изучить ассортимент канцелярских принадлежностей	2/2	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание		4/-	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Организация приема посетителей в приемной. / Виды приемов. Подготовка секретаря к приему посетителей. Документирование приема посетителей. Создание базы данных.	2	

		Задание на дом: составить правила работы секретаря во время приема посетителей.	
2		Ведение телефонных переговоров. / Этикет телефонных переговоров. Использование средств связи. Задание на дом: разработать правила телефонного обслуживания	2
В том числе практических и лабораторных занятий			4/4
1		Практическая работа № 87. Прием посетителей / Документирование приема посетителей в приемной руководителя. Задание на дом: составить правила приема посетителей	
2		Практическая работа № 88. Деловое общение по телефону / Деловая игра «Переговоры по телефону» Задание на дом: составить телефонный разговор	2/2
Содержание			8/-
1		Организация и проведение совещаний. / Классификация совещаний. Подготовка совещания. Ведение протокола. Задание на дом: выучить понятия	2
2		Подготовка и организация конференстных мероприятий и деловых встреч/ Виды деловых мероприятий. Этапы подготовки и проведения деловых мероприятий. Задание на дом: определить особенности конференстных мероприятий	2
3		Подготовка командировки руководителя и сотрудников. / Документационное оформление служебных командировок. Организация командировки руководителя. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников. Задание на дом: описать алгоритм подготовки командировки	2
4		Информационное обеспечение деятельности руководителя / Работа секретаря по сбору информации. Источники информации. Формы предоставления информации руководителю. Задание на дом: найти способы обработки информации	2
В том числе практических и лабораторных занятий			14/14

Тема 3.4.
Организационные
и информационные
функции секретаря

ПК 1.1, 1.2, 1.3,
1.4, 1.5, 1.6
ОК 01,02,
04,05,09

	1	Практическая работа № 89. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. / Повестка дня. Приглашение на совещание. Протокол совещания (краткий). Регламент проведения совещаний. Задание на дом: охарактеризовать бездокументную подготовку совещания	2/2	
	2	Практическая работа № 90. Организация и сопровождение деловых переговоров/ Понятие и этапы переговоров. Функции секретаря в документировании переговоров. Задание на дом: охарактеризовать основные этапы переговоров.	2/2	
	3	Практическая работа № 91. Подготовка командировки сотрудников / Бронирование и покупка билетов. План командировки. Задание на дом: проанализировать сайты бронирования	2/2	
	4	Практическая работа № 92. Документирование командировки сотрудников / Приказ о направлении сотрудника в командировку (форма № Т-9). Приказ о направлении нескольких работников в командировку (форма Т-9а). Задание на дом: составить альбом форм документов по командировке	2/2	
	5	Практическая работа № 93. Подготовка информационно-аналитических материалов / Аннотация. Выписка. Реферат. Задание на дом: ответить на вопросы	2/2	
	6	Практическая работа № 94. Организация приемов и сервисные функции секретаря/ Виды приемов. Сервировка стола. Задание на дом: подготовить доклады	2/2	
	7	Практическая работа № 95. Возможности программы 1С: документооборот для организации мероприятий/ Протокольное и непротокольное мероприятие. Задание на дом: закрепить навык в демо-базе	2/2	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание		4/-	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. / Современные методы планирования рабочего дня. Использование информационных технологий при планировании. Задание на дом: составить схему рабочего дня секретаря	2	

	2	Методы измерения использования рабочего времени. / Фотография рабочего дня. Хронометраж. Задание на дом: составить фотографию своего дня	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 96. Подходы к планированию рабочего дня секретаря и руководителя / Метод Альпы. Метод Парето. Метод Эйзенхауэра. Задание на дом: подготовить доклады	2/2	
	2	Практическая работа № 97. Электронные планировщики в работе секретаря и руководителя / EssentialPIM. С-Organizer. Evernote. Задание на дом: заполнить сравнительную таблицу по планировщикам	2/2	
Тема 3.6. Документирование управленческой деятельности	Содержание		2/-	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Повторение требований к оформлению документов. / Оформление реквизитов. Структура организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа № 98. Решение задач по оформлению реквизитов Задание на дом: повторить требования к оформлению реквизитов документов	2/2	
	2	Практическая работа № 99. Ведение деловой переписки/ Составление и оформление деловых писем Задание на дом: повторить особенности деловых писем	2/2	
	3	Практическая работа № 100. Ведение договорной документации / Разработка различных видов договоров Задание на дом: подготовить доклады	2/2	
	4	Практическая работа № 101. Подготовка организационно-распорядительной документации Задание на дом: повторить требования к оформлению документов	2/2	
	5	Практическая работа № 102. Подготовка информационно-справочной документации Задание на дом: повторить требования к оформлению документов	2/2	
	Содержание		4/-	

Тема 3.7. Этические и социально-психологические основы секретарской деятельности	1	Этические аспекты секретарской деятельности. /Понятие делового этикета. Этика телефонных переговоров. Этика ведения переписки. Правила международного этикета. Задание на дом: Подготовка к диктанту по базовым понятиям курса.	2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	
	2	Управление стрессами и конфликтами в деятельности секретаря / Понятие стресс, конфликт. Методы предотвращения конфликтов. Правила поведения в конфликтной ситуации. Задание на дом: пройти тест «К. Томаса на поведение в конфликтной ситуации»	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий		14/14		
	1	Практическая работа № 103. Деловой этикет секретаря / Правила делового этикета. Значение делового этикета в работе секретаря. Задание на дом: решить ситуационные задачи	2/2		
	2	Практическая работа № 104. Имидж секретаря / Деловой стиль в одежде. Правила дресс-кода. Задание на дом: подготовить презентацию по теме	2/2		
	3	Практическая работа № 105. Разрешение конфликтных ситуаций в работе секретаря / Рекомендации по поведению секретаря в конфликтных ситуациях. Факторы конструктивного разрешения конфликта. Задание на дом: ознакомится с современными методиками разрешения конфликтов	2/2		
	4	Практическая работа № 106. Анализ копинг-стратегий / Предотвращение стрессовых ситуаций. Задание на дом: решить ситуационные задачи	2/2		
	5	Практическая работа № 107. Организация связей с общественностью / PR-поддержка. Задание на дом: разработать рекомендации по имиджу	2/2		
	6	Практическая работа № 108. Здоровьесберегающие технологии в работе секретаря Задание на дом: разработать комплекс здоровьесберегающих мер	2/2		
	7	Практическая работа № 109. Выполнение заданий демонстрационного экзамена Задание на дом: подготовиться к диф.зачету	2/2		

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	1 Разработать рекомендации для прохождения собеседования секретарем	2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.03		2	
Раздел ПМ 4 Документирование и организация работы с кадровыми документами		98/64	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		98/64	
Тема 4.1. Нормативно- правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	2/-	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1 Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. /Трудовой кодекс Российской Федерации. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. ФЗ «О защите персональных данных» Задание на дом: заполнить таблицу: характеристика НПБ	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14/14	
	1 Практическая работа № 110. Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей трудовые правоотношения / Трудовой кодекс РФ. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. ФЗ «О защите персональных данных» Задание на дом: составить схему НПБ	2/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	2 Практическая работа № 111. Анализ требований к разработке и оформлению ЛНА. / Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, должностные инструкции, положения о защите ПД, Табель учета рабочего времени. Задание на дом: выучить обязательные ЛНА	2/2	
3 Практическая работа № 112. Оформление отчетов в государственные органы. /Виды отчетов, их периодичность. Требования к оформлению Задание на дом: написать вывод к таблице	2/2		

	4	Практическая работа № 113. Оформление согласия на обработку персональных данных. /Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. Разработка положения о защите персональных данных Задание на дом: создать бланк Согласия на обработку ПД	2/2	
	5	Практическая работа № 114. Ведение кадрового учета в 1С: зарплата и управление персоналом. / Знакомство с интерфейсом, основные возможности и функции. Задание на дом: изучить демо-версию.	2/2	
	6	Практическая работа № 115. Оформление и введение обязательных локальных нормативных актов в кадровой службе. / Правила введения табеля. Правила составления штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание. Работа с документами в 1С: ЗУП. Задание на дом: создать приказ о внесении изменений в штатное расписание	2/2	
	7	Практическая работа № 116. Введение воинского учета. / Оформление пакета документов по воинскому учету. Ведение воинского учета в 1С: ЗУП Задание на дом: выучить требования к введению воинского учета.	2/2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание		10/-	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Пакет документов при трудоустройстве. /Анализ ТК РФ. Характеристика требуемых документов для трудоустройства. Задание на дом: освоенность требуемых документов при трудоустройстве	2	
	2	Порядок документирования приема на работу. / Обязательные издаваемые документы. Составление отчетов СЗВ. Условия приема, основания для трудоустройства. Задание на дом: Оформить СЗВ-ТД (СЗВ-М)	2	
	3	Постоянный и временный прием. / Особенности оформления трудового договора. Виды приемов на работу. Задание на дом: условия для временного приема	2	
	4	Ведение бумажных трудовых книжек. / Книга движения трудовых книжек. Внесение и правила введения трудовых книжек. Условия хранения. Задание на дом: внести запись о приеме	2	

	5	Изменение персональных данных работников. /Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника. Задание на дом: выписать условия к внесению изменений данных о сотруднике	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	
	1	Практическая работа № 117. Оформление трудового договора. /Обязательные реквизиты договора. Структура договора. Оформление трудового договора в 1С: ЗУП. Задание на дом: выписать условия для начала трудовых отношений	2/2	ОК 01,02, 04,05,09 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9
	2	Практическая работа № 118. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации 1С: ЗУП. / Оформление приказа о приеме, Личная карточка. Задание на дом: повторить требования к оформлению документов	2/2	
	3	Практическая работа № 119. Составление отчета СЗВ-ТД. /Требования к оформлению СЗВ-ТД/СЗВ-М. Выгрузка из 1С: ЗУП Задание на дом: повторить требования к сроку подачи в государственные органы отчетов.	2/2	
	4	Практическая работа № 120. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника. /Смена ПД сотрудников: доп. Соглашение, приказ. Внесение изменений в 1С ЗУП. Задание на дом: оформить приказ на изменение ПД	2/2	
	5	Практическая работа № 121. Формирование личного дела. /Систематизация документов. Состав документов. Задание на дом: повторить признаки систематизации	2/2	
	6	Практическая работа № 122. Трудовой договор, контракт, Договор ГПХ. /Требования к оформлению, различия. Задание на дом: заполнить таблицу	2/2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание		10/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Составление приказа о переводе, дополнительное соглашение. Задание на дом: рассмотреть причины перевода на другую работу	2/2	

2	Порядок документирования командирования работников. Требования к оформлению документов на командировку. Отметка в таблице учета рабочего времени. Инициативный документ. Задание на дом: рассмотреть цели командировок.	2	
3	График отпусков. Требования к оформлению и введению. Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Задание на дом: проанализировать унифицированную форму графика	2	
4	Порядок документирования поощрения работников. Виды поощрений. Отметка в трудовой книжке, личной карточки. Издаваемые документы. Задание на дом: оформить поощрение в трудовой книжке и личной карточке.	2	
5	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий. Виды и причины для дисциплинарных взысканий. Документационное сопровождение. Задания на дом: разработать алгоритм дисциплинарного взыскания.	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	
1	Практическая работа № 123. Оформление перевода работника на другую работу в 1С: ЗУП. Требования к оформлению: приказа о переводе, дополнительному соглашению Задание на дом: оформить запись в трудовую книжку	2/2	
2	Практическая работа № 124. Оформление командирования работников 1С: ЗУП. Требования к оформлению приказа о командировке Задание на дом: сделать отметку в таблице	2/2	
3	Практическая работа № 125. Оформление графика отпусков. Требования к оформлению графика, внесение изменений. Задание на дом: оформить приказ об утверждении графика отпусков на следующий год	2/2	
4	Практическая работа № 126. Оформление предоставления отпуска работнику 1С: ЗУП. Оформление приказов по видам отпусков. Задание на дом: сделать отметку в таблице	2/2	

	5	Практическая работа № 127. Оформление поощрения работников 1С: ЗУП. Оформление приказов, внеси запись в личную карточку, внести запись в трудовую книжку Задание на дом: создать заявление о поощрении	2/2	
	6	Практическая работа № 128. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий 1С: ЗУП. Оформление приказа Задание на дом: повторить реквизиты приказа	2/2	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание		6/-	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Основания расторжения трудовых отношений. Анализ статей ТК РФ. Увольнение по инициативе работника и работодателя. Задания на дом: заполнить таблицу	2	
	2	Порядок документирования увольнения работников. Издаваемые документы со стороны сотрудника и работодателя. Сроки подписания документов. Задание на дом: составить алгоритм подготовки документов к увольнению	2	
	3	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации. Анализ порядка подготовки документов по ЛС Задание на дом: составить алгоритм передачи дел по ЛС в архив	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа № 129. Оформление увольнения работников 1С: ЗУП. Оформление приказ об увольнении. Запись в личной карточке Задание на дом: повторить требования к оформлению приказ об увольнении	2/2	
	2	Практическая работа № 130. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Задание на дом: повторить требования к оформлению трудовой книжки	2/2	
	3	Практическая работа № 131. Составление отчетов СЗВ при увольнении. Оформление СЗВ при увольнении сотрудника. Подача в гос.органы, сроки. Выгрузка из 1С: ЗУП Задание на дом:	2/2	

	4	Практическая работа № 132. Заполнение трудовой книжки сотрудника при увольнении. Требования к оформлению записи об увольнении, отметка в книге учета движения трудовых книжек Задание на дом: выписать требования к передачи трудовой книжке сотрудника при увольнении	2/2	
	5	Практическая работа № 133. Подготовка личного дела работника к передаче в архив. Изъятие копий и персональных данных. Задание на дом: повторить состав личного дела	2/2	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание		4/-	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки Задание на дом: ответить на вопросы в тетради	2	
	2	Формирование и хранение дел по личному составу. /Номенклатура дел. Требования к формированию и оформлению дел по ЛС. Личные дела. Задание на дом: повторить требования к формированию дел по личному составу	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		14/14	
	1	Практическая работа № 134. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Сроки хранения и заголовки дел кадровой службы. Задание на дом: требования к формулировке заголовков дел	2/2	
	2	Практическая работа № 135. Оформление ОРД в кадровом деле: приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек, документы о внесении изменений и утверждений штатных расписаний, табелей, графиков. Задание на дом: повторить требования к оформлению	2/2	
	3	Практическая работа № 136. Оформление справок в кадровом делопроизводстве. Справка с места работы. Задание на дом: создать бланк справки с места работы	2/2	
	4	Практическая работа № 137. Оформление докладных записок, заявлений. Требования к оформлению. Задание на дом: выписать требования к составу реквизитов заявлений.	2/2	

	5	Практическая работа № 138. Формирование и хранение дел по личному составу. Оформление дела по личному составу. Задания на дом: составить обложку к личному делу.	2/2	
	6	Практическая работа № 139. Опись дел по личному составу. Оформление описи по личному составу Задание на дом: повторить правила оформления описи дел	2/2	
	7	Практическая работа № 140. Выполнение заданий демонстрационного экзамена. Задание на дом: подготовиться к диф. зачету	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	1	Подготовить доклады «Системы электронного кадрового документооборота».	2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.04			2	
Учебная практика			36/36	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
Виды работ:				
1. Подготовка и редактирование организационно-распорядительной документации			6/6	
2. Подготовка и редактирование информационно-справочных документов, деловых писем			6/6	
3. Обработка и регистрация документов. Формирование номенклатуры дел.			6/6	
4. Подготовка документов к архивному хранению			6/6	
5. Секретарская поддержка деятельности руководителя			4/4	
6. Оформление документации по личному составу			4/4	
Консультация по практике			2/2	
Дифференцированный зачет по практике			2/2	
Производственная практика			180/180	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
Виды работ:				
1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики			6/6	
2. Изучение локальных нормативных актов			6/6	
3. Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом			6/6	
4. Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов			6/6	
5. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций			6/6	
6. Выполнение поручений руководителя			6/6	
7. Координация работы организации, осуществление приема посетителей			6/6	

8. Планирование рабочего времени и организация рабочего места	6/6
9. Обработка и регистрация внутреннего документопотока	6/6
10. Обработка и регистрация входящего документопотока	6/6
11. Обработка и регистрация исходящего документопотока	6/6
12. Работа в системе электронного документооборота	6/6
13. Подготовка и оформление организационных документов	6/6
14. Подготовка и оформление распорядительных документов	6/6
15. Подготовка и оформление информационно-справочных документов	6/6
16. Изучение системы работы с конфиденциальными документами в организации	6/6
17. Составление и оформление распорядительных документов по личному составу	6/6
18. Проведение кадрового документооборота в СЭД	6/6
19. Участие в документообороте документации по личному составу	6/6
20. Работа с номенклатурой дел организации	6/6
21. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	6/6
22. Составление описей дел структурных подразделений	6/6
23. Работы по прошивке дел	6/6
24. Участие в экспертизе ценности документов и дел	6/6
25. Изучение условий хранения документов в архиве организации	6/6
26. Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива	6/6
27. Обработка и регистрация обращений граждан	6/6
28. Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота	6/6
Консультации по практике	10/10
Дифференцированный зачет по практике	2/2
Консультация перед экзаменом	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)	6
Всего	706/528

2.4. Курсовой проект (работа)

Курсовой проект (работа) является обязательным к выполнению.

Тематика курсовых работ (проектов)

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
3. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
4. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
5. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
6. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
7. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
8. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
9. Официальный документ и его место в системе управления.
10. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
11. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
12. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
13. Правила и особенности оформления протоколов.
14. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
15. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
16. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
17. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
18. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
19. Документ – как элемент делового общения.
20. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
21. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
22. Рукописные реквизиты на официальных документах.
23. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
24. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
25. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
26. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
27. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
28. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
29. Электронная подпись: область применения.
30. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
31. Правила составления и оформления актов.
32. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

33. Документационное обеспечение управления как наука и практическая деятельность.
34. Развитие делопроизводства в период колледжского делопроизводства.
35. Особенности делопроизводства в Министерский период.
36. Делопроизводство советского периода как основа современного делопроизводства.
37. Состав нормативно-правовой базы делопроизводства в РФ.
38. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
39. Унифицированные системы документации.
40. Функции и оформление различных видов деловых писем.
41. Требования к текстам служебных документов в соответствии с нормативными требованиями.
42. Проблемы организации документооборота в организации.
43. Обработка различных видов документопотоков в организации.
44. Регистрация документов как часть документооборота организации.
45. Системы регистрации кадровых документов. Основные регистрационные формы.
46. Контроль за исполнением документов как один из этапов документооборота.
47. Методика подсчета объема документооборота и анализ исполнительской дисциплины.
48. Документирование приема на работу в организации.
49. Особенности ведения трудовых книжек в организации.
50. Ведение документации по учету и движению кадров в организации.
51. Особенности хранения документов по личному составу.
52. Понятие, виды и нормативное регулирование обращений граждан в РФ.
53. Обработка обращений граждан.
54. Нормативное регулирование хранения документов в организации.
55. Подготовка документов к хранению.
56. Значение номенклатуры дел для организации хранения.
57. Возможности офисных программ для создания и редактирования документов.
58. Внедрение электронного документооборота в организации.
59. Возможности систем электронного документооборота.
60. Проблемы использования электронной подписи на современном этапе.
61. Современные способы и техника создания документов.
62. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностные обязанности.
63. Требования, предъявляемые к работе с конфиденциальными документами.
64. Понятие, типология и значение локальных нормативных актов в деятельности организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «*Организации секретарского обслуживания*», «*Методический*», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории «*Организации работы с документами*», «*Учебной канцелярии*» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «*Организация секретарского обслуживания*», «*Делопроизводство архивного дела*», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики зоны по видам работ *Организация секретарского обслуживания*, «*Делопроизводство архивного дела*», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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. 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. 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

1. 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>.

2. 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>.

3. 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>.

4. 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>.

5. 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>.

Нормативные правовые акты:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
2. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.
9. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
10. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Получает и передает необходимую информацию (в том числе санкционированную) с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 1.2.	Координирует работу приёмной руководителя и зоны приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий.

		<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 1.3.	Планирует рабочее время руководителя и рабочий день секретаря	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 1.4.	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 1.5.	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 1.6.	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

		<p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 1.7	<p>Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 1.8	<p>Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 1.9	<p>Организует текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ОК 01	<p>Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>

OK 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
OK 04	Взаимодействует и работает в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
OK 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию 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. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
OK 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.

Приложение 1.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля</u>	58
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	58
<u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u>	58
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u>	64
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	65
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	65
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	66
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	68
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	90
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	90
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	90
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	92

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

**1.4. Цель и место профессионального модуля в структуре
образовательной программы**

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.5. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК. 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>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 цифровые средства</p>	-
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности</p>	
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК. 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>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</p>	

	<p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 2.1	<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>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда</p>	<p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p>

ПК 2.2	<p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <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>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
ПК 2.3	<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>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и</p>	<p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</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>защищать информационные ресурсы</p>	<p>персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p>	
ПК 2.4	<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</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области</p>	<p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>

	<p>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>делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>	
ПК 2.5	<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>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации</p>	<p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>	<p>Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>	
--	---	---	--

1.6. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
7.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	20	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью
8.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	2.2, Экспертиза ценности документов	20	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью

					интенсификации профессиональной подготовки
9.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	3.4, Передача документов на архивное хранение	8	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки
10	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	3.6, Использование документов архива	12	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки
11	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	4.1, Условия хранения документов	14	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки
12	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	4.2, Проверка наличия и состояния документов в архивах	14	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	254	160
<i>Теоретические занятия</i>	102	-
<i>Практические занятия</i>	152	-
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	210	210
учебная	34	34
производственная	178	178

Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 в форме дифференцированного зачета комплексного</i> <i>МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета комплексного</i> <i>МДК 02.03 в форме дифференцированного зачета комплексного</i> <i>МДК 02.04 в форме дифференцированного зачета комплексного</i> <i>УП.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ.02 в форме экзамена (квалификационного)</i>	20	20
Всего	494	376

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия, в т.ч.	Теоретические занятия	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	52	30	52	50	18	32	-	2		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1	Раздел 2. Организация деятельности архивов	50	30	50	48	22	26	-	2		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 3. Организация архивного дела	98	60	98	96	36	60	-	2		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	62	40	62	60	26	34	-	2		

ПК 2.4, ПК 2.5												
	Учебная практика	34	34								34	
	Производственная практика	178	178									178
	Промежуточная аттестация	20	20									
	Всего:	494	376			254	102	152	-	8	34	178

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		54/30		
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		54/30		
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	4/-	ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09	
	1 Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине. / Понятие архивоведения. Объект и предмет дисциплины. Взаимодействие архивоведения с другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения. Задание на дом: Выучить понятия, связанные с архивоведением	2		
	2 Управление архивом. Экономика архива/ Современная организация архивного дела в России. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России. Планирование в архиве. Функции современных архивов РФ. Задание на дом: подготовить сообщение: «Информационный маркетинг в архивной сфере»	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			6/6
	1 Практическая работа № 1 Анализ Положения о Федеральном архивном агентстве / Федеральное архивное агентство. Полномочия Росархива. Организация деятельности Росархива Задание на дом: Составить хронологическую цепочку: История Росархива	2/2		ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09

	2	Практическая работа № 2 Характеристика должностей работников архива / Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов. Должностные обязанности. Требования к квалификации. Задание на дом: Составить сравнительную таблицу: архивариус – архивист.	2/2	
	3	Практическая работа № 3 Круглый стол История Архивов. Архивы в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивное дело в РСФСР. Архивное дело в довоенный период. Архивное дело в послевоенный период. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Федеральное архивное агентство. Современная система архивов Задание на дом: Выявить проблемы архивного дела на современном этапе	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	1	Отделение архивов от канцелярий (текущего делопроизводства) в XVIII в.	2	
	Содержание		4/-	
Тема 1.2. Нормативно- правовая база архивной деятельности в России	1	Нормы архивного права и правовые отношения в области архивного дела / Архивное право, как отрасль права. Предмет, методы, объект и субъект архивного права. Архивное право и архивное законодательство. НПБ архивного дела. Задание на дом: Выучить определения по теме	2	ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
	2	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность сотрудников архива организации / Положение о документообороте, архиве. Должностные инструкции. ПВТР. Методические рекомендации и тд. Задание на дом: Оформить вывод	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		18/18	

1	<p>Практическая работа № 4 Этический кодекс архивистов / Анализ международного этического кодекса архивистов. Основные требования и правила</p> <p>Задание на дом: Сформулировать вывод по выполненной работе.</p>	2/2
2	<p>Практическая работа № 5 Анализ ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» / ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и ОЗ от 25.03.2005 № 5-ОЗ Об архивном деле в Свердловской области». Сравнительный анализ положений.</p> <p>Задание на дом: Сформулировать вывод по выполненной таблице.</p>	2/2
3	<p>Практическая работа № 6. Правовые основы организации комплектования и экспертизы ценности документов / Комплектования архива. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов.</p> <p>Задание на дом: Составить список НПА по теме</p>	2/2
4	<p>Практическая работа № 7. Правовые основы организации хранения и учета документов АФ РФ / Хранение и учёт документов АФ РФ. Хранение документов ограниченного доступа. Документы, содержащие государственную тайну.</p> <p>Задание на дом: Составить алгоритм оформления дел с ограниченным доступом</p>	2/2
5	<p>Практическая работа № 8. Правовое регулирование использования архивных документов/ Использование архивных документов: правила и требования.</p> <p>Задание на дом: Выписать права и обязанности пользователя архивными документами</p>	2/2
6	<p>Практическая работа № 9. Правовые основы доступа к архивным документам / Право на доступ к информации. Ограничение доступа. Анализ НПА</p> <p>Задание на дом: ответить на вопрос в тетради</p>	2/2
7	<p>Практическая работа № 10. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства / ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ТК РФ; КоАП РФ; УК РФ; ФЗ «О противодействии коррупции»</p>	2/2

	Задание на дом: написать вывод к таблице		
8	Практическая работа № 11. Анализ Нормативно-правовой базы муниципальных архивов Свердловской области / Работа с порталом Екатеринбург.рф, изучение НПА, регулирующих деятельность архивов по Свердловской области. Задание на дом: выполнить вывод о проделанной работе	2/2	
9	Практическая работа № 12. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела / Поиск НПА в СПС «Консультант Плюс». Работа с порталами архивов. Задание на дом: выполнить вывод о проделанной работе	2/2	
	Содержание	10/-	
1	Архивный фонд Российской Федерации / Понятие АФ РФ. Формирование АФ РФ. Состав АФ РФ. Признаки организации Государственного архивного фонда СССР до 1991 г. Комплектование АФ РФ. Задание на дом: Ответить на вопрос в тетради.	2	
2	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации / АФ РФ первый уровень. Государственная, муниципальная, частная часть АФ РФ. Постоянное, временное, депозитарное хранение документов. Задание на дом: Выучить определения по теме	2	
3	Организация документов АФ РФ в пределах архивов / АФ РФ второй уровень. Фондообразователь. Архивный фонд. Объединенный архивный фонд .Архивная коллекция. Задание на дом: Ответить на вопрос в тетради.	2	
4	Фондирование архивных документов / Виды работ по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов. Задание на дом: Определить границы архивного фонда в связи с ликвидацией фондообразователя	2	
5	Организация документов в пределах архивного фонда / АФ РФ третий уровень. Схемы классификации документов. Классификационные признаки.	2	
<p style="text-align: center;">Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</p>			<p>ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09</p>

	Задание на дом: Повторить правила разработки классификационных схем внутри архивного фонда.	
В том числе практических и лабораторных занятий		8/6
1	Практическая работа № 13 Формирование объединенных архивных фондов и архивных коллекций / Признаки объединенных архивных фондов. Признаки архивных коллекций. Распределение документов. Составление заголовка фонда. Задание на дом: Повторить признаки создания архивных коллекций и объединённых архивных фондов.	2
2	Практическая работа № 14. Определение границ архивного фонда / Определение юридической самостоятельности архивного фонда. Определение хронологических границ фонда. Задание на дом: Повторить признаки определения границ фонда	2/2
3	Практическая работа № 15. Схематическое изображение формирования Архивного фонда РФ / Зарисовка процесса формирования Архивного фонда Российской Федерации на основании НПА Задание на дом: Написать заключение к схеме	2/2
4	Практическая работа № 16. Классификация архивных фондов / Составить схему классификации архивных фондов. Задание на дом: Написать заключение к схеме	2/2
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.01		2
Раздел 2. Организация деятельности архивов		52/30
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		52/30
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	16/2
	1 Виды и разновидности архивов. Структура архивов в РФ: Россархив, государственные и федеральные архивы, муниципальные, ведомственный архивы и архивы организаций – общая характеристика Задание на дом: Заполнить таблицу	2
	2 Роль и назначение государственных архивов в системе Государственной архивной службы / Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный	2

	архив как информационная система в структуре информационных ресурсов Российской Федерации Задание на дом: Выписать функции государственных архивов		ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
3	Профили государственных архивов Российской Федерации/ Общие и специализированные архивы. Комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические) архивы Задание на дом: Схематически изобразить структуру государственного архива	2	
4	Государственные архивы федерального уровня и субъектов Российской Федерации и их функции/ История и функции архивов. Характеристика фондов государственных архивов. Характеристика пятнадцати федеральных государственных архивов. Задание на дом: Подготовить доклады по темам.	2	
5	Организация документов в государственных архивах/ Организация документов по формам собственности. Организация документов по видам носителей. <i>Урок экскурсия</i> Задание на дом: Анализ категорий доступа к документам.	2/2	
6	Роль и место муниципальных архивов в архивном деле России/ Архивы органов местного самоуправления. Кооперированные архивы. Основные задачи архива. Документы местных учреждений, организаций, предприятий по личному составу. Задание на дом: Составить схему систематизации документов в фонде	2	
7	Виды ведомственных архивов и их задачи/ Архив организации. Центральный архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации. Центральный отраслевой архив. Объединенный ведомственный архив. Объединенный межведомственный архив. Задание на дом: Выучить основные понятия	2	
8	Архивы негосударственных организаций/ Архивы физических лиц. Архивы предприятий, учреждений и организаций, находящиеся в собственности физических лиц. Архивы общественных объединений, политических партии, религиозных объединений и организаций. Задание на дом: Выучить основные понятия	2	

В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
1	Практическая работа № 17. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов/ Общие черты, присущие государственным и ведомственным архивам. Порядок преемственности в работе архивов. Задание на дом: Сделать вывод к таблице	2/2	
2	Практическая работа № 18 Разработка положения об архиве / Положение об архиве Задание на дом: Составить приложения к положению	2/2	
3	Практическая работа № 19. Организация работы государственного архива/ Управление государственным архивом. Структура архива. Организация труда работников. Ответственность работников архива. Анализ интернет-сайтов государственных архивов. Анализ раздела «Противодействие коррупции» Задание на дом: Анализ интернет-сайта ГКУСО "ЦДООСО	2/2	
4	Практическая работа № 20 Составление плана работы архива на год. Отчетность в архиве / Планирование в архиве. План работы архива на год.. Годовой отчет. Задание на дом: Ознакомиться с годовым отчетом работы ГКУСО «ГАСО».	2/2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/2	
1	Подготовка презентаций о государственных и муниципальных архивах Свердловской области.	2/2	
Содержание		6/-	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	1	Задачи проведения экспертизы ценности документов. /Значение экспертизы ценности документов в оптимизации АФ РФ. Список нормативно-методических пособий по проведению ЭЦ. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций Экспертная комиссия: уровни и состав. Задачи и функции ЭПК и ЭК. Задание на дом: Роль ЭЦ в архивном деле	2
	2	Принципы и критерии ценности документов / Значение и состав критериев, определяющих ценность содержания документов. Понятия:	2
			ПК 2.1

	уникальный документ и особо ценный документ, страховой фонд и фонд пользования Задание на дом: <i>Экспертиза ценности уникальных и особо ценных документов</i>		ОК 01,02,04,05,09 ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
3	Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации / Этапы проведения ЭЦ. Перечни документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов Задание на дом: Выявить разницу между проведением экспертизы ценности в ведомственных архивах и государственных	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		18/18	
1	Практическая работа № 21. Анализ Положения об экспертной комиссии. / Основные задачи ЭК. Функции ЭК. Права ЭК. Организация работы ЭК. Задание на дом: Повторить понятия по теме	2/2	
2	Практическая работа № 22. Изучение видов Перечней документов с указанием сроков хранения / Перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Задание на дом: заполнить таблицу	2/2	
3	Практическая работа № 23. Определение сроков хранения ряда дел по перечням / Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Отбор дел на постоянное хранение. Задание на дом: Определить срок хранения предложенных в тетради дел	2/2	
4	Практическая работа № 24. Отбор дел с истекшими сроками хранения для уничтожения / Процесс определение документов на уничтожение. Формы уничтожения документов. Задание на дом: Составить алгоритм уничтожения дел	2/2	
5	Практическая работа № 25. Оформление результатов экспертизы ценности документов / Описи дел постоянного и временного хранения, по	2/2	

	личному составу. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Задание на дом: ответить на вопрос в тетради		
6	Практическая работа № 26. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций / Анализ нормативно-методической базы деятельности ЭК и ЭПК. Сравнение задач и функций ЭПК и ЭК. Задание на дом: <i>Квалификационные требования к составу экспертной комиссии</i>	2/2	
7	Практическая работа № 27. Сравнительный анализ экспертизы ценности / Сравнение процесса прохождения ЭЦ между архивными документами и особо ценными документами. Задание на дом: сделать вывод к таблице	2/2	
8	Практическая работа № 28. Проведение заседания экспертной комиссии / Процесс работы ЭК, оформление протокола. Задание на дом: оформить протокол	2/2	
9	Практическая работа № 29. Игра «Экспертиза ценности документов» / Распределение на команды. Изучения документов. Отбор документов на уничтожение и постоянное хранения. Обсуждение результатов. Задание на дом: подготовиться к зачету	2/2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.02		2	
Раздел 3. Организация архивного дела		100/60	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		100/60	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание	2/-	
	1 Локально-нормативные акты по ведению архивного дела / Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив Задание на дом: заполнить вывод к таблице	2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
1	Практическая работа № 30. Устав архивных организаций / Провести анализ уставов и положение архивов организаций.	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09

		Задание на дом: Основные требования к уставу архива		
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание		2/-	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Номенклатура дел организации: назначение, функции / Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения Задание на дом: составить алгоритм разработки номенклатуры дел	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 31. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. Требования к заголовкам и срокам хранения. Задание на дом: повторить требования к созданию номенклатуры дел	2/2	
	2	Практическая работа №32. Итоговая запись номенклатур дел. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения Задание на дом: заполнить итоговую запись в номенклатуре дел	2/2	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание		4/-	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Подготовка дел к архивному хранению / Оформление и формирование дел, в т.ч по личному составу Задание на дом: проанализировать требования к оформлению дел	2	
	2	Оформление и формирование электронных дел. Особенности и требования к оформлению Задание на дом: выписать алгоритм формирования электронного дела	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 33. Оформление и формирование дел / Нумерация. Прошивка. Составление внутренней описи и листа заверителя. Оформление обложки Задание на дом: выписать функцию документов в обложка, лист заверитель, внутренняя опись	2/2	
	2	Практическая работа № 34. Составление и оформление карты-заместителя / Оформить документ, выписать требования к оформлению Задание на дом: выписать функции документа	2/2	

	3	Практическая работа № 35. Составление и оформление листа использования архивного дела / Оформить документ, выписать требования к оформлению Задание на дом: выписать функции документа	2/2	
	4	Практическая работа № 36. Оформление электронных дел / Оформление обложки. Архивирование и форматы Задание на дом: выписать функцию архивирования электронного дела	2/2	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание		10/-	
	1	Требования к передаче документов на хранение / Порядок передачи документов на архивное хранение. Оформление процесса приема-передачи. Формы приема. Виды фондообразователей. Задание на дом: составить алгоритм передачи дел на постоянное хранение	2	
	2	Анализ порядка передачи документов на архивное хранение / Изучение НПА и ЛНА по процессу передачи архивных документов. Задание на дом: написать вывод к таблице	2	
	3	Архивная опись: назначение, функции, виды / Постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет – требования к оформлению Задание на дом: сформулировать функцию описей дел	2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	4	Описи дел / Анализ форм описей, требования к оформлению: структурного подразделения, сводные, электронных дел Задание на дом: проанализировать форму описи	2	
	5	Выделение документов к уничтожению / Отбор документов на уничтожение. Акт об уничтожении. Задание на дом: подготовить доклады о способах уничтожения документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа №37. Оформление описи электронных дел / Правила оформления описей электронных дел и реестра к нему Задание на дом: проанализировать порядок подготовки электронных дел к архивному хранению	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	2	Практическая работа №38. Оформление описи дел структурных подразделений / Правила оформления описей структурных подразделений	2/2	

	Задание на дом: проанализировать порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации	
3	Практическая работа №39. Оформление сводных описи / Опись дел постоянного срока хранения, по лс, свыше 10 лет Задание на дом: проанализировать порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации	2/2
4	Практическая работа №40. Игра «Порядок передачи дел на архивное хранение» / Передача дел в архив организации – в государственный\муниципальный архив\ведомственный. Задание на дом: рассмотреть основные ошибки при комплектовании государственных архивов	2/2
5	Практическая работа №41. Оформление Акта об уничтожении / Условия отбора на уничтожения. Правила заполнения акта . Задание на дом: Ответить на вопросы в тетраде	2/2
	Содержание	8/-
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	1 Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы. Особенности системы государственного учета архивных документов. Организация учета , в т.ч уникальных и особо ценных документов. Задание на дом: Выучить определение учета	2
	2 Виды учетных документов архива: обязательные / Требования к оформлению и ведению. Задание на дом: Заполнить таблицу «Характеристика учетных документов архива»	2
	3 Виды учетных документов: вспомогательные / Требования к оформлению и ведению. Задание на дом: Заполнить таблицу «Характеристика учетных документов архива»	2
	4 Определение понятия научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда Российской Федерации. / Структура системы НСА. Требования предъявляемые к системе НСА. Система научно справочного аппарата (СНСА) Задание на дом: Выявить функции справочников СНСА.	2
		ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09

В том числе практических и лабораторных занятий		26/26	
1	Практическая работа № 42. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов / Этапы проверки наличия и состояния архивных документов. Акт проверки наличия и состояния дел постоянного, временного хранения, по личному составу. Розыск дел. Задание на дом: Составить требования которые необходимо соблюдать сотрудникам при проведении проверки.	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
2	Практическая работа № 43. Оформление учетных документов / Форма листа фонда. Форма реестра описей Задание на дом: Проанализировать документ	2/2	
3	Практическая работа № 44. Оформление паспорта архива / Форма листа фонда. Форма реестра описей Задание на дом: Проанализировать документ	2/2	
4	Практическая работа № 45. Роль учета в системе архивного дела. Ведение учета в системе Архивного Фонда Российской Федерации. Функции учётных документов. Ведение учета по видам носителей. Требования к учету в зависимости от вида носителя, единицы учета носителей Задание на дом: Ответить на вопросы в тетраде	2/2	
5	Практическая работа № 46. Ведение учета уникальных и особо ценных документов. Порядок и требования к учету. Формы учетных документов. Задание на дом: Оформить вывод к таблице	2/2	
6	Практическая работа № 47. Взаимодействие комплектования и учета архивных документов. Взаимодействие общих функций архивов, их значение и требования Задание на дом: заполнить схему	2/2	
7	Практическая работа № 48. Структура системы НСА. Виды, характеристика Задание на дом: Выписать функции системы НСА	2/2	
8	Практическая работа № 49 Описание дел, документов как система НСА. / Понятие об описании дел, документов. Элементы описания. Архивные описи, их назначение и место в системе НСА архива Задание на дом: Повторить правила оформления описи дел.	2/2	

	9	Практическая работа № 50. Понятие о каталогах и каталогизации документов./Каталоги. Назначение каталогов системе НСА архива. Системы каталогов и карточек в государственных и ведомственных архивах Задание на дом: Выделить главные требования к системе каталогов	2/2	
	10	Практическая работа № 51. Понятие об обзорах /Целевое назначение обзоров. Место обзоров в системе НСА архива. Виды обзоров Задание на дом: Дать письменный ответ на вопрос: В чем главное отличие обзора от других справочников?	2/2	
	11	Практическая работа № 52. Понятие о путеводителях / Характерные особенности путеводителей. Функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Схемы построения путеводителей. Задание на дом: Ознакомится с путеводителем ЦДООСО	2/2	
	12	Практическая работа № 53 Указатели. / Виды указателей, их назначение Задание на дом: Ознакомиться с указателем ГУ ОГАЧО	2/2	
	13	Практическая работа № 54. Историческая справка как элемент системы НСА архива. /Назначение исторической справки. Структура исторической справки. Методика составления Задание на дом:. роль исторической справки в архивном деле	2/2	
		Содержание	10/-	
Тема 3.6. Использование документов архива	1	Организация использования документов архива / Нормативы, цели и формы Задание на дом: дать развернутый ответ на вопрос «Роль использования архивных документов»	2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	2	Виды запросов и сроки их выполнения / Требования к срокам исполнения запросов, формы запросов и их тематика Задание на дом: дать определение тематикам использования	2	
	3	Предоставление ответов на запросы / Архивная справка, копия, выписка: требования к оформлению Задание на дом: выполнить алгоритм предоставления архивной справки, копии и выписки.	2	

4	Доступ к архивным документам / Нормативные требования к доступу архивных документов. Выдача документов во временное пользование. Задание на дом: выписать алгоритм предоставления документов на временное пользование и в читальный зал.	2	
5	Учёт и анализ использования архивных документов / Организация учета использования архивных документов. Задание на дом: проанализировать сайты государственных архивов на выявление актуальности использования архивных документов: тематика запроса	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
1	Практическая работа № 55. Анализ Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов. / Требования к порядку предоставления государственной услуги. Административные процедуры. Порядок и формы контроля за совершением действий Задание на дом: Назначение архивной справки, копии и выписки	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
2	Практическая работа № 56. Исполнение запросов социально-правового характера. / Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий Задание на дом: Составить сравнительную таблицу: архивная справка-архивная копия-архивная выписка	2/2	
3	Практическая работа № 57. Подготовка выставок и публикаций архивных документов / Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов. Тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. Задание на дом: Составить план организации виртуальной выставки	2/2	
4	Практическая работа № 58. Оформление выдачи архивных документов во временное пользование / Заказы (требования) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации.	2/2	

		Акт о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов. Задание на дом: Выписать цели использования архивных документов		
	5	Практическая работа № 59. Анализ форм использований. Общая роль использования архивных документов. Отличие форм использования друг от друга, их тематика и форма реализации . Задание на дом: написать вывод к таблице	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	1	Проанализировать прайс-листы государственных архивов на реализацию использования архивных документов	2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.03			2	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве			64/40	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			98/64	
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание		12/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Сохранность документов как предметная область знаний / Введение в курс. Оптимальные условия хранения. Задание на дом: Найти нормативно – правовые акты, в которых регулируется вопрос сохранности архивных документов.	2	
	2	Способ определения возраста и скорости естественного старения документов / Естественное и искусственное старение документов. Задание на дом: Дать определение понятию «старение документов» используя нормативные акты.	2	
	3	Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях/ Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы. Задание на дом: Выучить понятия по теме	2	

4	Требования к зданиям и помещениям архива. / Требования к архивохранилищу. Основные системы хранения документов: вертикальная библиотечная, горизонтальная, вертикальная подвесная и вертикальная каталожная. Выбор типа и количества средств хранения документов. Стеллажное оборудование. Задание на дом: Подготовить презентацию по теме.	2	
5	Основная проблематика современного хранения документов. / <i>Урок-экскурсия:</i> Организация условий хранения частных архивах, государственных. Упаковка документов Задание на дом: описать условия хранения личного архива на примере фотодокументов	2/2	
6	Оценка физического состояния документов / Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексации. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Способ малой выборки. Восстановление первоначальных внешних свойств документов. Задание на дом: Составить алгоритм оценки физического состояния документов.	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		20/20	
1	Практическая работа № 60. Нормативные режимы хранения архивных документов/ Противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы Задание на дом: Выучить нормы.	2/2	
2	Практическая работа № 61. Общая оценка условий хранения в архивах. Изучение архивохранилищ государственных архивов. (работа с сайтами гос. архивов). Рассмотрение расположений зданий, их физическое состояние, соблюдение норм. Задание на дом:	2/2	
3	Практическая работа № 62. Характеристика современных средств текстонанесения и их применение для оформления документов. / Сравнительная характеристика современных средств текстонанесения и рекомендации Задание на дом: Сравнить современные средства текстонанесения	2/2	
			ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09

4	Практическая работа № 63. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. / Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов Задание на дом: Дать характеристику повреждениям	2/2	
5	Практическая работа № 64. Заполнение показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах. / Ведомость показаний контрольно-измерительных приборов Задание на дом: Повторить нормы к помещениям архива	2/2	
6	Практическая работа № 65. Оборудование архивохранилища средствами хранения. / Организация хранения архивных документов в архивохранилище. Требования к архивохранилищу. Задание на дом: Подготовить доклады по теме	2/2	
7	Практическая работа № 66. Обеспечение физико-химической сохранности документов. / Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Задание на дом: Ответить на вопрос в тетради: «Правила поведения при чрезвычайных ситуациях»	2/2	
8	Практическая работа № 67. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ./ Вопросы сохранности рукописных и принтерных текстов документов. Обеспечение сохранности электронных документов Задание на дом: Повторить конспект по теме.	2/2	
7	Практическая работа № 68. Анализ оборудования и мебели в архиве. / Изучение материала и требований к техническому оснащению архивов. Изучение стоимости оборудования. Задание на дом: Написать вывод к таблице	2/2	
9	Практическая работа № 69. Проектирование архивохранилища / Подготовить схематическую схему по расположению оборудования и технических средств в архивохранилище. Задание на дом: Повторить конспект по теме.	2/2	

	10	Практическая работа № 69. Сохранность архивных документов / Подготовка презентация по темам: Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы. Задание на дом: Заполнить таблицу.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/2	
	1	Мониторинг состояния архивных документов на бумажной основе в связи с изменением микроклимата их хранения.	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание		6/2	
	1	Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. / Организация розыска дел. Оформление результатов розыска дел. Задание на дом: Составить карточку учета физического состояния архивных документов	2	
	2	Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища и при выполнении архивных работ. / Полистная проверка. Сроки выдачи документов. Оформление выдачи архивных документов. ОСД при использовании и обработке документов. ОСД при перемещении и транспортировании документов. Задание на дом: Ознакомится с памяткой о порядке выдачи дел из архивохранилищ.	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	3	Основные причины потери и утраты документов. Хищение, потеря, разрушение Задание на дом: Ответить на вопросы в тетраде	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа № 70. Оформление проверки наличия и состояния дел. / Организация проверки наличия и состояния дел. Акт проверки наличия и состояния архивных документов Задание на дом: Составить алгоритм организации проверки	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09

	2	Практическая работа № 71. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. / Акт проверки наличия и состояния архивных документов Задание на дом: Повторить меры по соблюдению физико-химических норм хранения документов	2/2	
	3	Практическая работа № 72. Учет физического и технического состояниях архивных документов. / Лист-заверитель. Лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов. Карточка учета архивных документов с повреждениями носителя. Задание на дом: Подготовить список форм учетных документов	2/2	
	4	Практическая работа № 73. Составление и оформление акта об утрате архивных документов / Требования к оформлению. Порядок работы с документом. Задание на дом: оформить алгоритм по заполнению акта.	2/2	
	5	Практическая работа № 74. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов / Требования к оформлению. Порядок работы с документом. Задание на дом: оформить алгоритм по заполнению акта.	2/2	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание		2/-	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Консервация и реставрация архивных документов. Общие определения, способы воспроизведения и восстановления документов. Технология реставрации документов. Инструменты реставрации, основные этапы работы Задание на дом: изучить видеоролик по реставрации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 75. Проведение первичной реставрации / Провести первичную реставрацию Задание на дом: Составить алгоритм проведения реставрации	2/2	
	2	Практическая работа № 76. Анализ способов воспроизведения и восстановления документов / Проанализировать используемые методы воспроизведения и восстановления документов. Задание на дом: Заполнить таблицу	2/2	
	Содержание		6/-	ПК 2.1-2.5

Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	1	Проблема сохранности электронных документов / Требования к режимам хранения небумажных носителей, нормы хранения. Задание на дом: подготовиться к докладам	2	ОК 01,02,04,05,09
	2	Хранение и обработка документов на специальных носителях / Техническая обработка и условия хранения безбумажных носителей. Задание на дом: обосновать условия хранения фотодокументов	2	
	3	Системы электронных архивов / Программы облачного хранения архивных документов, форматы работы Задание на дом: подготовиться к экзамену	2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.04			2	
Учебная практика			36/36	
Виды работ:				
7. Изучение должностной инструкции архивиста.			4/4	
8. Составление списка источников комплектования архива организации.			6/6	
9. Составление схемы размещения средств хранения.			6/6	
10. Составление архивных описей дел и документов.			6/6	
11. Подготовка и оформление: архивных справок, архивных выписок, архивных копий.			6/6	
12. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов			4/4	
Консультация по практике			2/2	
Дифференцированный зачет по практике			2/2	
Производственная практика			180/180	
Виды работ:				
29. Знакомство с историей, спецификой и нормативной базой архива.			6/6	
30. Изучение с нормативной базой архива.			6/6	
31. Оформление исторической справки архива			6/6	
32. Ведение работ в системах электронного документооборота.			12/12	
33. Составление и оформление описей дел.			12/12	
34. Оформление дел для постоянного хранения (обложка дела, лист-заверитель, внутренняя опись дела)			18/18	
35. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.			6/6	
36. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения			12/12	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09

37. Организация учета архивных дел	8/8
38. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	6/6
39. Проведение проверки наличия дел в архиве.	6/6
40. Проведение проверки состояния дел в архиве.	6/6
41. Работы по обеспечению сохранности документов архива.	12/12
42. Работы по реставрации документов.	18/18
43. Разработка и ведение классификаторов, табелей, справочников по документам организации.	12/12
44. Анализ организационно-методического управления архивом и разработка мер по его оптимизации.	6/6
45. Участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовка необходимых документов.	8/8
46. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий	8/8
Консультации по практике	10/10
Дифференцированный зачет по практике	2/2
Консультация перед экзаменом	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)	6
Всего	494/376

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.
Лаборатория «Архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела», оснащённые в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

6. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение": [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

7. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение": [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

8. 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). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.
4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. 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>
7. 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.
8. 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>
9. 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>
10. 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.
11. 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.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. 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>
14. 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>

Нормативные правовые акты:

11. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
12. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)

13. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"

14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

19. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

20. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Создает локальные нормативные документы и протоколы заседаний экспертной комиссии организации. Проводит экспертизу ценности документов организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.2	Ведет 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). Ведет дела фондов	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.3	Создает описи дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещает архивные дела (документы) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой	Контроль выполнения практических заданий.

	<p>классификации и систематизации дел (документов). Создает и обеспечивает режимы хранения архивных дел (документов). Ведет проверку наличия и состояния архивных дел (документов). Выявляет и учитывает архивные дела (документы), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготавливает условия для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществляет контроль движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготавливает и передает архивные дела (документы) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.</p>
ПК 2.4	<p>Ведет учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизирует дела (документы) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Ведет контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проводит экспертизу ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Ведет подготовку дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создает акты о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.</p>
ПК 2.5	<p>Поддерживает в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготавливает ответы на запросы архивных дел (документов). Осуществляет подготовку работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.</p>

ОК 01	Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 04	Взаимодействует и работает в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию 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. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.

Приложение 1.3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля</u>	4
<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
<i>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	<i>14</i>
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	15
<i>2.1. Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>15</i>
<i>2.2. Структура профессионального модуля</i>	<i>16</i>
<i>2.3. Содержание профессионального модуля</i>	<i>18</i>
<i>2.4. Курсовой проект (работа)</i>	<i>48</i>
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	51
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>51</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>51</i>
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	52

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

ОК. 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>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 цифровые средства</p>	-
ОК.03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и</p>	

	<p>развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>	
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности</p>	
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p>	<p>правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста</p>	

	проявлять толерантность в рабочем коллективе		
ОК. 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов</p> <p>профессиональной направленности</p>	
ПК 3.1.	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 3.2.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Контроля за исполнением документов
ПК 3.3.	Правила создания и ведения баз данных служебных	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно	Ведения информационно-справочной работы

	документов в организации		
ПК 3.4	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел	Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел
ПК 3.5	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов	Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями	Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составления описей дел
ПК 3.6.	Требования охраны труда и техники безопасности	Применять требования охраны труда и техники безопасности	Организации безопасной работы на рабочем месте
ПК 3.7.	Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота	Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота	Обработки документов в системах электронного документооборота

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы,	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота	Тема 1. Общие положения профессии	12	Включена в рабочую программу по запросу работодателя с целью формирования

	направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства			общих представлений о содержании деятельности делопроизводителя.
14	ПК .3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не	Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства	10	Введена с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями нормативно-правовых источников сферы делопроизводства.

		подлежащих хранению Составления описей дел			
1	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Тема 3. Организация документооборота	30	Введена в связи с необходимостью формирования у будущих специалистов навыков регистрации документов в различных регистрационно-учетных формах.
1	ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Контроль за исполнением документов	Тема 4. Контроль за исполнением документов	12	Введена в связи с запросом работодателя на подготовку специалистов, способных осуществлять контроль за исполнением документов.
1	ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее	Тема 5. Оформление дел	18	Введена для формирования навыков передачи дел

	дел, проверять правильность формирования и оформления дел.	составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел	и их передача в архив		для хранения в архив организации из структурных подразделений.
18	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Ведения информационно-справочной работы	Тема 6. Организация работы с конфиденциальными документами	14	Введена для формирования навыков работы с документами ограниченного доступа в связи со спецификой профиля деятельности работодателя.
19	ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота Обработки документов в системах электронного документооборота	Тема 7. Делопроизводство по обращениям граждан	16	Введена для формирования навыков работы с обращениями граждан в связи со спецификой профиля деятельности работодателя.

20	ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Требования охраны труда и техники безопасности Применять требования охраны труда и техники безопасности Организации безопасной работы на рабочем месте	Тема 8. Организация труда делопроизводителя	30	Введена в связи с необходимостью формирования у студентов навыков безопасного поведения на рабочем месте и как подготовка к прохождению производственной практики у работодателя, входящего в кластер.
----	---	--	---	----	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	140	120
<i>Теоретические занятия</i>	46	46
<i>Практические занятия</i>	92	92
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	2
Практика, в т.ч.:	180	180
производственная	180	180
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета</i>	2	-
<i>ПП.03 в форме дифференцированного зачета</i>	12	-
<i>ПМ.03 в форме квалификационного экзамена</i>	8	-
Всего	330	300

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия, в т.ч.	Теоретические занятия	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	7	8	9	10
ОК 1,2,3,4 ,5,9 ПК 3.1-3.7	Раздел 1. Выполнение видов работ по должности служащего «Делопроизводитель»	140	120	140	138	46	92	-	2	-	-
ОК 1,2,3,4 ,5,9 ПК 3.1-3.7	Производственная практика	168	168							-	168
	Промежуточная аттестация	20	12								
	Всего:	330	300	140	138	46	92	-	2	-	168

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
МДК.03.01. Делопроизводитель				
Тема 1. Общие положения профессии	Содержание учебного материала	4/2		
	1 Понятие и место делопроизводства в структуре управленческого труда. / Сущность ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Функциональные обязанности. Задание на дом: Составление словаря терминов	2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7	
	2 Характеристика профессии «делопроизводитель» / Профессиональные требования к профессии делопроизводитель. Умения и навыки делопроизводителя. Должностные обязанности. Задание на дом: написать эссе «Роль делопроизводителя в организации»	2/2		
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия		6/6	
	1 Практическая работа № 1. Составление профессиограммы делопроизводителя / Обязанности делопроизводителя. Профессиональные и личностные качества. Задание на дом: изучить профессиональный стандарт	2/2		
	2 Практическая работа № 2. Делопроизводитель в структуре службы ДОУ / Структура службы ДОУ. Задание на дом: составить схему кадрового состава службы ДОУ	2/2		
	3 Практическая работа № 3. Сравнение должностей секретаря и делопроизводителя / Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.	2/2		

	Задание на дом: повторить понятия темы.		
	Самостоятельная работа студентов		
	1 Составить профессиональный образ делопроизводителя по материалам статей из журналов	2/2	
Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства	Содержание учебного материала	4/2	
	1 Нормативно-правовая база по ведению делопроизводства на предприятии. / ФЗ «О противодействии коррупции» ГСДОУ. ГОСТ. ГОСТ ИСО. Классификаторы. Положения. Инструкции. Локальные акты. Задание на дом: составить список НПА в сфере делопроизводства	2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	2 Требования базовых стандартов к оформлению деловой документации. / ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Задание на дом: разобрать понятия: унификация и стандартизация.	2/2	
	Лабораторные занятия	-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия	6/6	
	1 Практическая работа № 4. Разработка должностной инструкции делопроизводителя / Требования к оформлению организационных документов. Структура должностной инструкции. Задание на дом: составить рекомендации по составлению должностной инструкции	2/2	
	2 Практическая работа № 5. Анализ Инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления / Инструкция по делопроизводству государственного учреждения. Инструкция по делопроизводству коммерческой организации. Задание на дом: составить сравнительную таблицу	2/2	
3 Практическая работа № 6. Оформление организационно-распорядительной документации / Требования к оформлению ОРД Задание на дом: повторить конспект	2/2		
Тема 3. Организация документооборота	Содержание учебного материала	10/4	
	1 Понятие и принципы организации документооборота. / Понятие документооборот. Документопотоки в организации. Централизованное и децентрализованное делопроизводство.	2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7

	Задание на дом: выучить понятие и принципы организации документооборота		
2	Порядок обработки и регистрация входящих документов. / Понятие регистрация документов. Формы регистрации документов. Этапы обработки входящего документа. Задание на дом: составить схему движения входящего документа	2/2	
3	Порядок обработки и регистрация исходящих документов. / Этапы обработки исходящего документа. Присвоение регистрационного номера. Задание на дом: составить схему движения исходящего документа	2	
4	Порядок обработки и регистрация внутренних документов. / Этапы обработки внутреннего документа Задание на дом: составить схему движения внутреннего документа	2	
5	Учет объема документооборота. / Факторы роста объема документооборота. Значение учета документооборота. Справка об объеме документооборота. Задание на дом: произвести расчет объема документооборота.	2/2	
Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
Практические занятия		20/20	
1	Практическая работа № 7. Сравнение разделов о документообороте в нормативно-правовой базе. / ГСДОУ. Правила делопроизводства. Примерная инструкция. Задание на дом: сделать вывод по таблице	2/2	
2	Практическая работа № 8. Составление форм регистрационно — контрольных карточек / Регистрационные формы. Регистрационная карточка. Задание на дом: разработать журнал регистрации	2/2	
3	Практическая работа № 9. Регистрация документов / Заполнение регистрационных данных входящих и исходящих документов. Задание на дом: зарегистрировать исходящее письмо в регистрационной форме.	2/2	
4	Практическая работа № 10. Составление справок по зарегистрированным документам. / Форма справки. Справка по объему документооборота. Задание на дом: внести справку в альбом форм документов	2/2	

	6	Практическая работа № 11. Порядок индексации документов / Регистрационный номер документов. Задание на дом: присвоить индекс предложенным документам	2/2	
	7	Практическая работа № 12. Сравнительный анализ технологии подсчета документооборота / ГСДОУ. Правила делопроизводства. Примерная инструкция. Задание на дом: выписать статьи по подсчету документооборота	2/2	
	8	Практическая работа № 13. Разработка маршрутно — технологических карт / Маршрутно-технологическая карта входящего и исходящего документа Задание на дом: составить сравнительную таблицу графических методов анализа документооборота	2/2	
	9	Практическая работа № 14. Составление оперограммы движения документа в организации / Оперограммы движения входящего, исходящего, внутреннего документа Задание на дом: внести оперограмму в альбом форм документов	2/2	
	10	Практическая работа № 15. Построение документограммы изготовления документа / Документограмма входящего, исходящего и внутреннего документа Задание на дом: составить сравнительную таблицу «оперограмма-документограмма»	2/2	
Тема 4. Контроль за исполнением документов	Содержание учебного материала		4/2	
	1	Принципы и методы организации контроля. / Виды контроля. Понятие контроль исполнения документов. Этапы осуществления контроля. Задание на дом: выучить понятия темы.	2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	2	Документы, подлежащие постановке на контроль. Сроки исполнения документов. / Индивидуальные и типовые сроки исполнения документов. Технология определения сроков исполнения документов. Задание на дом: составить перечень НПА регулирующих контроль исполнения документов.	2/2	
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9
	Практические занятия		8/8	ПК 3.1-3.7

	1	Практическая работа № 16. Нормативно-правовая база, регулирующая контроль исполнения документов. / Контроль сроков исполнения документов как функция управления. Задание на дом: повторить конспект по теме	2/2	
	2	Практическая работа № 17. Технология определения сроков исполнения документов / Решение кейсов. Задание на дом: составить альбом форм документов для осуществления контроля	2/2	
	3	Практическая работа № 18. Анализ исполнительской дисциплины в организации / Составление справок. Задание на дом: внести справку в альбом форм документов	2/2	
	4	Практическая работа № 19. Деловая игра «Организация контроля за исполнением» / Этапы контроля исполнения документа. Задание на дом: повторить алгоритм контроля за исполнением документов	2/2	
Тема 5. Оформление дел и их передача в архив	Содержание учебного материала		6/4	
	1	Требования к составлению номенклатуры дел предприятия / Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур. Этапы разработки номенклатуры дел. Функции номенклатуры дел. Задание на дом: составить общие требования по составлению номенклатуры дел.	2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	2	Оперативное хранение дел в структурных подразделениях / Сроки хранения документов. Понятие оперативное хранение. Правила хранения документов в структурных подразделениях. Задание на дом: выучить понятия по теме	2/2	
	3	Подготовка и передача дел в архив / Экспертиза ценности. Требования к формированию и оформлению дел. Опись дел. Задание на дом: составить таблицу: «Способы уничтожения документов: преимущества и недостатки»	2/2	
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия		12/12	
	1	Практическая работа № 20. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения / Индексация дел. Итоговая запись. Задание на дом: составить алгоритм подготовки сводной номенклатуры дел	2/2	

	2	Практическая работа № 21. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения / Составление заголовков дел Задание на дом: повторить требования к составлению заголовков дел	2/2	
	3	Практическая работа № 22. Оформление дел для оперативного и длительного хранения / Лист-заверитель дела. Внутренняя опись дела. Задание на дом: описать методику оформления дел	2/2	
	4	Практическая работа № 23. Разработка алгоритма формирования и оформления дел / Правила работы архивов организаций. Задание на дом: повторить требования к оформлению и формированию дел постоянного срока хранения.	2/2	
	5	Практическая работа № 24. Оформление описей дел / Опись дел структурного подразделения. Сдаточная опись. Задание на дом: подготовить доклады тема: «Экспертиза ценности»	2/2	
	6	Практическая работа № 25. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению / Сроки хранения документов. Задание на дом: добавить акт в альбом форм	2/2	
Тема 6. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		6/4	
	1	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов / Классификация документации по грифам доступа. Понятие конфиденциальная информация. Коммерческая тайна. Задание на дом: изучить НПА по конфиденциальности	2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	2	Документирование конфиденциальной информации / Защита конфиденциальной документации. Доступ к коммерческой тайне. Превышение должностных полномочий при работе с конфиденциальной информацией. Задание на дом: разработать правила работы с документами ограниченного доступа	2/2	
	3	Конфиденциальный документооборот / Схема обработки входящей документации. Схема обработки исходящей и внутренней документации. Задание на дом: выучить понятия по теме	2/2	
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9

	Практические занятия	8/8	ПК 3.1-3.7
	1 Практическая работа № 26. Анализ нормативной базы конфиденциального делопроизводства / ФЗ «О коммерческой тайне»; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; «О противодействии коррупции». Задание на дом: сделать выписку из ФЗ	2/2	
	2 Практическая работа № 27. Разработка Инструкции по работе с конфиденциальными документами / Общие положения. Порядок подготовки, оформления документов и учета материальных носителей конфиденциальной информации. Работа с входящей, исходящей и внутренней конфиденциальной корреспонденцией. Группировка конфиденциальных документов в дела. Хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов Задание на дом: разработать альбом форм журналов учета конфиденциальных документов	2/2	
	3 Практическая работа № 28. Разработка технологической схемы обработки конфиденциальных документов / Входящие, исходящие и внутренние документы. Задание на дом: повторить понятия по теме	2/2	
	4 Практическая работа № 29. Составление Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации для сотрудников / Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации. Обязательство о неразглашении персональных данных. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны. Задание на дом: ответить на вопросы в тетради	2/2	
	Содержание учебного материала	6/6	
Тема 7. Делопроизводство по обращениям граждан	1 Виды обращений граждан и их особенности. / ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Понятие обращение гражданина. Предложение. Заявление. Жалоба. Коллективное обращение. Задание на дом: выявить тематику обращений граждан.	2/2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7

2	Обработка обращений граждан / Первичная обработка. Регистрация обращений. Рассмотрение обращений руководством. Сроки рассмотрения обращений. Задание на дом: составить алгоритм обработки обращений граждан.	2/2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
3	Формирование и оформление дел по обращениям граждан. / Анализ поступивших обращений. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. Сроки хранения обращений. Задание на дом: составить альбом форм обращений граждан.	2/2	
Лабораторные работы		-	
Практические занятия		10/10	
1	Практическая работа № 30. Анализ ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» / Требования к письменному обращению. Регистрация обращения. Порядок рассмотрения обращения. Сроки рассмотрения обращения. Задание на дом: повторить требования к оформлению обращений граждан	2/2	
2	Практическая работа № 31. Составление жалоб, предложений, заявлений / Соблюдение требований к письменному обращению гражданина. Задание на дом: составить петицию	2/2	
3	Практическая работа № 32. Регистрация обращений граждан / Регистрационная карточка письменного обращения. Регистрационная карточка устного обращения. Журнал личного приема посетителей. Задание на дом: повторить требования к регистрации обращений граждан	2/2	
4	Практическая работа № 33. Составление справок о работе с обращениями граждан / Справка о количестве поступивших обращений. Справка о тематике обращений. Задание на дом: составить альбом форм справок	2/2	
5	Практическая работа № 34. Деловая игра «Контроль за исполнением обращений граждан» / Этапы обработки письменного обращения гражданина. Контроль исполнения. Задание на дом: повторить основные понятия темы	2/2	
Содержание учебного материала		6/4	

Тема 8. Организация труда делопроизводителе	1	Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности. / Понятие организации труда. Задачи и функции организации труда. Рабочее время. Режимы труда и отдыха. Затраты рабочего времени Задание на дом: составить таблицу нормативных актов, регламентирующих охрану труда.	2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	2	Рабочее место делопроизводителя, задачи его организации / Факторы, влияющие на условия труда Задание на дом: составить нормы комфортных условий труда.	2/2	
	3	Охрана труда делопроизводителя / Инструкция по охране труда. Направления и задачи охраны труда. Задание на дом: составить кроссворд «Организация труда делопроизводителя»	2/2	
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия		24/24	
	1	Практическая работа № 35. Делегирование полномочий как составная часть организации труда / Полномочия и их виды. Понятие делегирования. Цель делегирования. Задание на дом: ответить письменно на вопрос: «Плюсы и минусы делегирования полномочий»	2/2	
	2	Практическая работа № 36. Деловая игра «Приоритет» / Планирование рабочего времени Задание на дом: определить приоритетность своих повседневных задач	2/2	
	3	Практическая работа № 37. Составление оперограмм оценки деятельности делопроизводителя / Показатели оперограммы Задание на дом: описать значение оперограмм	2/2	
	4	Практическая работа № 38. Классификация нормативов по труду / Нормативы режимов работы оборудования. Нормативы времени. Нормативы обслуживания. Нормативы численности. Задание на дом: повторить нормативы	2/2	
	5	Практическая работа № 39. Расчет затрат рабочего времени / Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.	2/2	

	Задание на дом: рассчитать затраты времени на делопроизводственные операции	
6	Практическая работа № 40. Расчет численности сотрудников службы ДООУ / Развитие организационной структуры службы ДООУ в зависимости от объема документооборота. Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления Задание на дом: произвести расчет	2/2
7	Практическая работа № 41. Фотография рабочего времени делопроизводителя / Возможности использования фотографии рабочего времени. Цель использования фотографии рабочего дня. Технология проведения «Фотографии рабочего дня». Задание на дом: составить фотографию учебного дня	2/2
8	Практическая работа № 42. Хронокарта делопроизводителя / Хронометраж рабочего времени Задание на дом: ответить на вопросы в тетради	2/2
9	Практическая работа № 43. Обеспечение безопасных условий труда / Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда Задание на дом: повторить технику безопасности	2/2
10	Практическая работа № 44. Эргономика рабочего пространства делопроизводителя / Правила эргономики рабочего места Задание на дом: составить требования к рабочему месту	2/2
11	Практическая работа № 45. Инструкция по охране труда для делопроизводителя / Общие требования безопасности. Требования безопасности перед началом работы. Требования безопасности во время работы. Требования безопасности в аварийных ситуациях. Требования безопасности по окончании работы. Задание на дом: повторить требования к оформлению инструкции	2/2
12	Практическая работа № 46. Анализ источников «Профилактика профессиональных заболеваний в процессе труда» / Первичная профилактика. Вторичная профилактика. Профилактические меры. Задание на дом: Подготовка к экзамену	2/2
Дифференцированный зачет по МДК 03.01		2

Производственная практика	180/180	ПК 3.1-3.7 ОК 01,02,03,04,05,09
Виды работ:		
1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры	4/4	
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации	4/4	
3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации	6/6	
4. Анализ должностных инструкций сотрудников архива	6/6	
5. Изучение рабочего места делопроизводителя	4/4	
6. Знакомство с документооборотом организации	6/6	
7. Проведение работ по созданию и оформлению исходящей документации.	6/6	
8. Проведение работ по оформлению входящей документации	6/6	
9. Проведение работ по созданию и оформлению внутренней документации	6/6	
10. Составление и заполнение регистрационных форм входящей и исходящей корреспонденции.	6/6	
11. Составление и заполнение регистрационных форм внутренней документации.	4/4	
12. Организация контроля исполнения документации.	6/6	
13. Организация текущего хранения документов.	6/6	
14. Анализ документопотоков и общей организации работы с документами	4/4	
15. Учет объема документооборота в организации.	6/6	
16. Обработка обращений граждан.	6/6	
17. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	6/6	
18. Работа в системе электронного документооборота.	6/6	
19. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	6/6	
20. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	6/6	
21. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	6/6	
22. Формирование дел предприятия.	6/6	
23. Оформление обложки дела, листа-заверителя, внутренней описи дела.	6/6	
24. Прошивка и переплёт дел	6/6	
25. Составление и оформление описей дел.	6/6	
26. Подготовка учетных документов архива.	6/6	

27. Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения.	6/6
28. Анализ номенклатуры дел организации.	6/6
29. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации	6/6
30. Размещение дел в архиве	4/4
Консультации по практике	10/10
Дифференцированный зачет по практике	2/2
Консультация перед экзаменом	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)	6
Всего	330/300

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационного обеспечения управления» оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Зоны по видам работ «Организация секретарского обслуживания», «Делопроизводство архивного дела» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, зона по видам работ «Делопроизводство архивного дела», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

3. 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>.

4. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 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

9. 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>.

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. 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>.

Нормативные правовые акты:

21. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

22. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)

23. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"

24. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

25. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

28. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

29. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

30. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	Обрабатывает и регистрирует корреспонденцию и документальные материалы, направляет их в структурные подразделения, оформляет регистрационные формы или создает банк данных, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.2.	Организовывает контроль за исполнением документов в организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.3.	Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их поиск.	Контроль выполнения практических заданий.

		<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 3.4.	Участствует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления дел.	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 3.5.	Ведет подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 3.6.	Проводит действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ПК 3.7	Применяет информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

		<p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ОК 01	<p>Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ОК 02	<p>Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ОК 03	<p>Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ОК 04	<p>Взаимодействует и работает в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>

ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию 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. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»	2
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	19
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	51
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	81
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»	101
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»	116
СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА	130
«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»	140
«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»	151
«ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ»	15
«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»	34
«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	49
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»	73
«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	89
«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»	5
«ОП. 08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»	19
ОП.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА	36
ОП. 10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ	57
«ОП.11Ц ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»	71

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. <u>Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины</u>	4
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	4
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	4
2. <u>Структура и содержание дисциплины</u>	6
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	6
<i>2.2. Содержание дисциплины</i>	7
3. <u>Условия реализации дисциплины</u>	16
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	16
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	16
4. <u>Контроль и оценка результатов освоения дисциплины</u>	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»: формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.

Дисциплина «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»: включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;	-

		содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов	
--	--	--	--

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	4.1 Российская Федерация в конце XX в.	8	Увеличено количество часов на изучение указанной темы в связи с необходимостью изучения политических и экономических событий, кардинально изменивших жизнь общества.
2	-	4.2. “Российская Федерация в первой четверти XXI в.”,	8	Увеличено количество часов на изучение темы в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов.
3	-	4.3. “Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века”	4	Увеличено количество часов на изучение темы в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	52	4
<i>Теоретические занятия</i>	28	-
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	22	4
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	-
Всего	54	4

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.			
Тема 1.1 Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	Содержание	4/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1 Международная обстановка в конце 30-х годов. / Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР. Экономическое развитие СССР накануне войны: / Развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов. Задание на дом: Анализ экономического развития страны на основе предложенных документов	2	
	2 Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции. Задание на дом: подготовить сообщения «Герои Великой Отечественной войны»	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой	Содержание	2/-	

<p>Отечественной войне и освобождение стран Европы.</p>	<p>1</p>	<p>Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. /Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне. Мужество и героизм советского народа в годы войны. Задание на дом: Анализ современных художественных фильмов о ВОВ: правда и вымысел</p>	<p>2</p>	
<p>Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира</p>	<p>Содержание</p>		<p>2/2</p>	<p>OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09</p>
	<p>1</p>	<p>Итоги и последствия Великой Отечественной войны. / Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. 2.Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). 3.Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Создание ООН Задание на дом: Составить схему «Основные структуры и руководящие органы ООН», определить направления деятельности организации.</p>	<p>2</p>	
	<p>2</p>	<p>Практическая работа № 1. Анализ документов и составление схемы «Конференции, определившие послевоенное устройство мира и их итоги» Задание на дом: Завершить практическую работу</p>	<p>2/-</p>	
<p>Раздел 2 СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века</p>				<p>OK 01</p>
<p>Тема 2.1 Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.</p>	<p>Содержание</p>		<p>4/-</p>	<p>OK 02</p>
	<p>1</p>	<p>1. Советская политическая система после войны. / 1. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В.</p>	<p>2</p>	<p>OK 04 OK 05 OK 06 OK 09</p>

		Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г. 2.Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме. Задание на дом: На основании предложенных документов выработайте гипотезу «чем можно объяснить смену наименования органов государственной власти после войны?»		
	2	Внешняя политика СССР после войны. / Предпосылки к началу «Холодной войны». «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР. Задание на дом: Определить этапы «Холодной войны». Составьте таблицу стран – членов НАТО и стран – членов Организации Варшавского Договора.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/-	
	1	Практическая работа № 2. Круглый стол «Общественно-политическое развитие СССР в послевоенные годы»	2/-	
	Содержание		2/-	
Тема 2.2 Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	1	Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг./ Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культы личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева 2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	<p>3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.</p> <p>4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.</p> <p>5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.</p> <p>Задание на дом: Изучив документы (Карибский кризис), озаглавьте и составьте рассказ (от лица участников событий) по плану: 1. Причины ситуации; 2. Цель действий США и СССР. 3. События, мероприятия. 4. Итоги. 5. Последствия</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/-	
	<p>1 Практическая работа № 3. Дискуссия «Общественно-политическое развитие СССР в условиях «оттепели».»</p> <p>Задание на дом: На основе документов составьте рассказ об изменениях общественных настроений в годы реформ Н. С. Хрущева.</p>	2/-	
<p>Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.</p>	<p>Содержание</p>	4/-	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09</p>

	<p>1</p> <p>Внутренняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг./ 1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.</p> <p>2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.</p> <p>3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)</p> <p>4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.</p> <p>Задание на дом: выполнить письменное задание: определите факторы, характеризующие признаки системного кризиса в СССР к началу 1980-х гг.</p>	2	
	<p>2</p> <p>Внешняя политика СССР к кон. 60-х нач. 80-х гг XX века/ : «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».</p> <p>Задание на дом: Составить сравнительную таблицу «Внешняя политика во второй пол.50-х – первой пол. 60 –х гг. и кон. 60-х нач. 80-х гг XX века, сделать выводы.</p>	2	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	2/-	
	<p>Практическая работа № 4 «Экономическая реформа 1965 года: задачи и результаты» Анализ документов</p>	2/-	
<p>Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.</p>			

Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	Содержание		2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка./ 1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны. 2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС. Задание на дом: На основании предложенных документов покажите аргументацию реформ, разработанных М.С. Горбачевым	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 5. «Новое мышление» во внешней политике. Работа с документами Задание на дом: Составить схему «Основные направления внешней политики СССР во второй половине 80-х г. XX века»	2/-	
Тема 3.2 СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	Содержание		2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР./ 1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР. 2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. 3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново-Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.	2	

		Задание на дом: «М.С. Горбачев: исторический портрет на фоне эпохи»		
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/-	
	1	Практическая работа № 6. Составление таблицы на основе анализа источников, «Предпосылки, причины и последствия распада СССР» Задание на дом: Подбор материала для устного ответа на вопрос «Что потеряли, а что приобрели народы России и др. государств, составлявшие до декабря 1991 г. СССР?»	2/-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века				
Тема 4.1 Российская Федерация в конце XX в.	Содержание		6/2	
	1	Российская Федерация в конце XX в./ 1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни. 2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова. 3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения. Задание на дом: Составьте рассказ о приватизации в России, её последствиях.	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 7 Работа с документом «Анализ Конституции РФ: новая структура власти, полномочия государственных властей, федеративное устройство РФ» Задание на дом:	2/2	
	2	Практическая работа № 8. Работа с источниками	2/-	

		«Оценка эффективности мер Президента и Правительства РФ по решению проблемы конфликта в Чеченской республике за период с 1990 г. по настоящее время». Задание на дом:		
Тема 4.2 Российская Федерация в первой четверти XXI в.	Содержание		6/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Российская Федерация в первой четверти XXI в./ 1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.) 2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии. 3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г. Задание на дом: Подготовить презентацию «Крым: воссоединение с Россией»	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 9. Заполнение таблицы «Национальные проекты в РФ» Задание на дом: Завершить заполнение таблицы	2/2	
	2	Практическая работа № 10. Составить таблицу «Основные направления внутренней и внешней политики РФ» на основе анализа Посланий Президента РФ Федеральному Собранию Задание на дом: Завершить заполнение таблицы	2/-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Написать эссе «Пути и средства формирования духовных ценностей общества в современной России»		2	
Тема 4.3.	Содержание		2/-	
	1	Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века/	2/-	

Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом. 2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество. 3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике. Задание на дом: повторить учебный материал		
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/-	
	1	Практическая работа № 11 «Россия и страны СНГ: модели сотрудничества и взаимодействия».	2/-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Всего			54/4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535276> (дата обращения: 09.05.2024).

2. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537298> (дата обращения: 09.05.2024).

3. История России. XX — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17698-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541618> (дата обращения: 09.05.2024).

3.2.2. Дополнительные источники

Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. - 2-е изд. - Саратов : Профобразование, 2021. - 125 с. - ISBN 978-5-4488-1105-0. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/104903.html>.

2. История: учебное пособие для СПО / В. Н. Курятников, Е. Ю. Семенова, Н. А. Татаренкова, В. В. Федотов. - Саратов : Профобразование, 2021. - 433 с. - ISBN 978-5-4488-1226-2. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/106826.html>

3. История России в 2 ч.: Часть 1. 1914 - 1941: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.]; под редакцией М. В. Ходякова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04767-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/436505>

4. Федеральный портал Истории России <https://histrf.ru>

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491579>

6. Пленков, О. Ю. История новейшего времени для колледжей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17878-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541564>

7. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;	Называет основные факты, процессы, явления, характеризующие внутреннюю и внешнюю политику России на рубеже XX-XXI в.	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;	Называет основные точки современных геополитических конфликтов и раскрывает, причины и особенности локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в. в., анализирует роль страны в их разрешении;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;	Определяет основные факты, процессы, явления, характеризующих политическое, экономическое развитие страны и её регионов. Объясняет, в чем состояли мотивы, цели и результаты деятельности отдельных людей, имеющих влияние на развитие событий в России и мире	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;	Называет международные организации, характеризуя цель и направления их деятельности, определяет проблемы во взаимоотношениях с Россией.	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;

о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;	Приводит примеры о влиянии науки, культуры и религии на сохранение и укреплении национальных и государственных традиций, находит аргументы и контраргументы;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.	Раскрывает содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и российского значения;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
Умеет:		
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;	Устанавливает последовательность важных экономических и политических, культурных событий в России и мире;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	Сравнивает исторические события и явления, определяет общее и особенное, излагает суждения о причинно-следственных связях отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	Анализирует исторические источники по проблемам современного мира, приводит оценки исторических событий, в т.ч. противоположные, изложенные в учебной и дополнительной литературе, аргументирует свою точку зрения	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений, написания эссе, работа в группе;

Приложение 2.2
к ОПОП-II специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2024 г.

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание дисциплины.....	8
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>8</i>
<i>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....</i>	<i>9</i>
3. Условия реализации дисциплины.....	39
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>39</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>39</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы:

Цель дисциплины «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	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	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	-

	(самостоятельно или с помощью наставника)	профессиональной деятельности	
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>	-
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	-

	бизнес-идею; определять источники финансирования		
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 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.1	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;	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;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;

	<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;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>нных технологий</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>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>
ПК 1.3	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p>	<p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>

	<p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>	
ПК 1.4	<p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
ПК 1.6	<p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых</p>	<p>организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с</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>применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>подразделениями и должностными лицами организации.</p>
--	---	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	134	106
Курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	4	-
Всего	140	106

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык

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 и личностных результатов ¹ , формирование которых способствует элементу программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание	10/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Значение английского языка в современном обществе./ Чтение текста «English in our social life»/ Глаголы to be, to have (got), there is/are. Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 2. Введение лексики по теме «Рабочий день бизнесмена»./ Задание на дом: кратко описать рабочий день бизнесмена на основе упр.23 со с.44 из учебника «Английский язык для менеджеров» Н.Н. Колесниковой	2/2	
	Практическое занятие № 3. Внешний вид секретаря./ Введение лексики по теме, чтение текста «Dress-code». Введения грамматического материала по теме «Артикли» Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 4. Личные качества секретаря./ Составления монолога-суждения по теме, используя фразы клише. Местоимения Задание на дом: выучить изученную лексику	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Подготовить презентацию на тему «Значение английского языка в современном обществе»		
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание	16/14	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 5. Введение лексики, клише и выражений по теме «Англоязычные страны и их столицы»./ Аналитическое чтение текста «English-speaking countries», аудирование. Множественное число существительных. Упр. 5, стр. 48, учебник «Planet of English» Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 6. Введение грамматического материала Притяжательный падеж существительных./ Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 7. Географическое положение Великобритании. / Чтение текста «Some facts about the UK» учебник «Planet of English» стр. 154. Выполнить упр. 10 стр. 156 Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 8. Достопримечательности Лондона. / Просмотр видео «Great Britain», выполнение лексических упражнений по просмотренному видео. Статьи с географическими названиями. Учебник «Planet of English» стр. 50 упр. 1,2 Задание на дом: подготовить доклад по теме	2/2	
	Практическое занятие № 9 Географическое положение России./ Чтение текста по теме. Простое настоящее время. Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 10. Политический строй России./ Аналитическое чтение текста стр. 146 «учебник Planet of English»; упр. 9,10 стр. 147. Прошедшее время Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 11. Москва./ Чтение текста «Moscow: forever young and beautiful» учебник «Planet of English» стр.134. Выполнить упр. 10 стр. 135 Задание на дом: подготовить пересказ текста	2	

	Практическое занятие № 12. Достопримечательности Москвы./ Аналитическое и поисковое чтение текста стр. 134; выполнение упр. 10 из учебника «Planet of English». Простое будущее время. Задание на дом: подготовить доклад по теме.	2/2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание	18/16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 13. Введение лексики по теме профессии и карьерный рост./ Выполнение лексических упражнений по теме Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 14. Должностные обязанности секретаря./ Аналитическое чтение, аудирование, составление оценочных суждений. Задание на дом: составить монолог по теме, используя клише (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 15. Введение грамматического материала по теме Местоимения some, any, no, much, little, many, few./ Учебник И.П.Агабекян стр. 95, упр. 5.1,5.2 Задание на дом: выполнить упражнение 5.2 стр. 96 , учебник И.П.Агабекян «Деловой Английский»	2	
	Практическое занятие № 16. Должностные обязанности секретаря руководителя./ Поисковое чтение текста «Каким должен быть хороший секретарь?» задание на дом: выполнить задания после текста	2/2	
	Практическое занятие № 17. Введение лексики по теме офисное оборудование, офисные принадлежности. / Описание своего рабочего места. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения	2/2	
	Практическое занятие № 18. Организация рабочего места секретаря. / Аудирование и аналитическое чтение по теме Здание на день: составить монологическое высказывание по теме	2/2	
	Практическое занятие № 19. Диалогический практикум. Устройство на работу./ Составление диалогов по теме, с использованием фраз клише	2/2	

	Задание на дом: подготовить и инсценировать диалог по теме «собеседование». (раздаточный материал)		
	Практическое занятие № 20. Написание резюме и сопроводительного письма./ Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме. Задание на дом: написать резюме с сопроводительным письмом (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 21. Деловая игра: Подготовка и прохождение собеседования./ Разыграть по ролям сценарий игры. Задание на дом: повторить изученную лексику	2/2	
Тема 1.4. В отеле.	Содержание	12/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 22. Отель и услуги, которые он предлагает./ Чтение текста «At the hotel». Упр. 3.2; 3.3. учебник И.П. Агабекян «Деловой английский». Придаточные условия и времени Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 23. Развитие диалогической речи. Бронирование номера в отеле./ Составление диалогов по теме с использованием клише. Прилагательные и наречия. Задание на дом: выполнить грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 24. Введение лексики по теме «В ресторане»./ Выполнение лексических упражнений по теме Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 25. Заказ блюд в ресторане./ Деловая игра. Инсценировка диалогов по теме, используя клише Задание на дом: составить меню	2/2	
	Практическое занятие № 26. Традиционная еда в Великобритании./ Аналитическое чтение текста «British meals» учебник «Planet of English» стр. 87 упр. 8. Степени сравнения прилагательных и наречий. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	

	Практическое занятие № 27. Традиционная еда в России./ Чтение текста «Specialties of Russian Cuisine» учебник Звенигородская Н.С., Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания Задание на дом: выполнить упражнения 1 и 2 после текста	2/2	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала	10/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 28. Введение лексики по теме путешествия./ Аналитическое чтение текста, выполнение упражнений после текста Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 29. Путешествие на поезде. Введение новой лексики и «На вокзале»./ работа с текстом «В билетной кассе вокзала». Задание на дом: прочитать текст, выучить диалог страница 194 учебник Дарской В.Г. «Деловой Английский»	2/2	
	Практическое занятие № 30. Путешествие на самолете. Работа с лексико-грамматическим практикумом по теме «В аэропорту»./ Выполнение лексических и грамматических упражнений. Будущее продолженное время. Задание на дом: страница 160, упражнение 5, учебник Дарской В.Г. «Деловой Английский»	2/2	
	Практическое занятие № 31. Таможенный и паспортный контроль./ Выражение to be going to do. Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2	
Практическое занятие № 32. Введение лексики по теме «Бронирование билетов на самолет»./ Настоящее продолженное Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2		
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		66	

Раздел 2. Деловая поездка			
Тема 2.1. В командировке	Содержание	8/4	
	Практическое занятие № 33. Диалогический практикум по теме./ Повторение грамматического материала Задание на дом: выучить диалог	2	
	Практическое занятие № 34. Мое путешествие./ Прошедшее продолженное Задание на дом: написать эссе по теме	2/2	
	Практическое занятие № 35. Деловая игра: Организация деловой поездки./ Предлоги Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Контрольная работа по лексике темы 2.1	2	
Тема 2.2. Компании и их структура.	Содержание учебного материала.	12/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 36. Урок-презентация по теме: Коммерческие организации./ Работа с текстом: «Виды фирм и способы организации работы персонала». Выполнение послетекстовых упражнений: ответить на вопросы потексту, дополнить предложения по смыслу нужными словами, перевести на английский язык предложения. Настоящее завершённое время. Задание на дом: упр.4-5, страница 82 учебник Дарской В.Г. “Новый деловой Английский”	2/2	
	Практическое занятие № 37. Департаменты фирм и персонал./ Составление и инсценировка диалогов, полилогов, выполнение упражнений и тестов по темам «В офисе компании», «Персонал фирмы». Прошедшее завершённое Задание на дом: прочитать текст страница 149, учебник Любимцевой С.Н. “Деловой английский для начинающих”.	2/2	

	<p>Практическое занятие № 38. Грамматический практикум по темам: настоящее, прошедшее, будущее завершённое время./ Выполнение грамматических упражнений по теме.</p> <p>Задание на дом: повторить изученный грамматический материал</p>	2/2	
	<p>Практическое занятие № 39. Урок практических работ по теме «модальные глаголы»./ Выполнение лексико-грамматических упражнений. Учебник «Английский язык для ссузов» Агабекян И.П. стр. 144 упр. 10.1, 10.2, 10.3</p> <p>Задание на дом: выполнить упражнения 10.4 и 10.5 из учебника «Английский язык для ссузов» Агабекян И.П.</p>	2/2	
	<p>Практическое занятие № 40. Презентация компании./ Составление интеллект карты по теме, защита своих интеллект карт. учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр.205, аналитическое чтение текста, выполнение послетекстового упражнения стр.210 упр. 13.1</p> <p>Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)</p>	2/2	
	<p>Практическое занятие № 41. Обобщение лексико-грамматического материала./ Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.</p> <p>Задание на дом: подготовиться к контрольной работе</p>	2/2	
Раздел 3. Английский для делового общения.			
Тема 3.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	20/14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	<p>Практическое занятие № 42. «Структура письма»./ Разработка бланка письма. Введение часто встречаемых выражений о дате, адресе, приветствии. Формула вежливости страница 122 учебник А.А.Кашаев "Основы делового английского языка. The ABC of Business English: учебное пособие", Издательство: Флинта, 2012 г.</p> <p>Задание на дом: написать письмо по шаблону</p>	2/2	
	<p>Практическое занятие № 43. Стили и виды писем./ Знакомство с разными видами письма. учебник И.П. Агабекян «Деловой Английский», стр. 63</p>	2/2	

	Задание на дом: написать письмо по шаблону		
	Практическое занятие № 44. Фразы-клише для деловых писем./ Знакомство с фразами клише, которые понадобятся для написания делового письма. учебник И.П. Агабекян «Деловой Английский», стр. 71-82 Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 45. Письмо-запрос»./ Составление письма-запроса; Работа с шаблонами. Страдательный залог. Выполнение лексических упражнений страница 71, упражнение 4.2 страница, 87 учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» Задание на дом: написать письмо-запрос по шаблону	2/2	
	Практическое занятие № 46. «Письмо-предложение»./ Написание запросов. Повторение темы «Страдательный залог» Выполнение грамматических упражнений по новой теме «Письмо-запрос», страница 82 учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» Задание на дом: написать письмо-предложение по шаблону	2	
	Практическое занятие № 47. Лексико-грамматический практикум./ «Оферта» Введение выражений, используемых при составлении оферт. Выполнение упражнений на странице 71 учебник И.П.Агабекян «Деловой английский». Задание на дом: выучить выражения на стр. 93-94 учеб. И.П.Агабекян «Деловой английский»	2/2	
	Практическое занятие № 48. Письмо-рекламация./ Введение фраз-клише, которые понадобятся при составлении письма-рекламации. учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр. 123-126 Задание на дом: написать письмо-рекламацию по шаблону учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр. 124	2	
	Практическое занятие № 49. Письма для организации деловой поездки./ Деловая переписка. Фразы, которые необходимы для ведения деловой переписки. Виды писем. Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 50. Введение лексики по теме «Электронная переписка»./ клише и выражений, используемые в электронных письмах, чтение и перевод текста по теме, написание электронных писем.	2/2	

	Контрольная работа по лексике темы 3.1	2	
Тема 3.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала	18/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 51. Деловой встречи. Фразы-клише./ Изучения лексики по теме; учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр. 50-54. Выполнение лексических упражнений. Согласование времен Задание на дом: учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр. 54 упр. 3.1	2/2	
	Практическое занятие № 52. Введение лексики по теме «Выставки, международные встречи»./ Повторение грамматического материала «Согласование времен», выполнение лексико-грамматических упражнений Задание на дом: выучить изученную лексику. Составить 5 предложений с лексикой	2	
	Практическое занятие № 53. Грамматический практикум Согласование времен и косвенная речь./ Учебник Английский язык для ССУЗОВ Агабекян И.П стр. 176, выполнить упражнения 13.1 и 13.2 стр. 179 Задание на дом: Выполнение грамматических упражнений (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 54. Выставки и ярмарки./ Чтение текста «WELDEX» с целью извлечения общей информации. Ответить на вопросы после текста. Задание на дом: подготовить пересказ текста	2	
	Практическое занятие № 55. Диалогический практикум./ Составление и инсценировка диалогов по теме «встреча деловых партнеров на международной выставке EXPO» Задание на дом: повторить изученную лексику и фразы-клише	2/2	
	Практическое занятие № 56. Урок-деловая игра «Презентация своей компании на выставке»./ Составление интеллект-карт по теме. Защита интеллект карт в формате круглого стола	2	

	Практическое занятие № 57. Деловые переговоры./ Учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр. 31 изучение лексики, чтение и перевод диалогов по теме, упр. 2.1 стр. 41 Задание на дом: составить диалог на примере диалогов со стр. 36-41 Учебник И.П.Агабекян «Деловой английский»	2/2	
	Практическое занятие № 58. Лексико-грамматический практикум по теме./ Выполнений лексико-грамматических упражнений по теме. Задание на дом: повторить лексический материал	2	
	Практическое занятие № 59. Правила бизнес этикета./ Аналитическое и поисковое чтение текста «Деловой этикет», ответ на вопросы после текста Задание на дом: подготовить краткий пересказ текста	2/2	
Тема 3.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала.	14/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 60. Введение лексики по теме Деловые переговоры./ Изучение лексики, чтение и перевод текста «Правила проведения телефонных переговоров» Задание на дом: выучить изученную лексику.	2/2	
	Практическое занятие № 61. Лексический практикум./ Изучение фраз-клише по теме. Учебник «Основы делового английского» Кашаев А.А. стр. 60-61. выполнение лексических упражнений стр.61 упр. с,d,e,f. Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 62. Прием звонков в отсутствие руководителя./ Выполнение лексических упражнений из учебника «Основы делового английского» Кашаев А.А. стр. 62, упр. g. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Введение грамматического материала по теме «Косвенная речь»/ Выполнение грамматических упражнений Задание на дом: выполнить грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	

	<p>Практическое занятие № 63. Развитие диалогической речи./ Учебник «Основы делового английского» Кашаев А.А. стр. 62 упр. а,б. Повторение грамматического материала «Косвенная речь»</p> <p>Задание на дом: составить диалог по образцу (раздаточный материал)</p>	2/2	
	<p>Практическое занятие № 64. Назначение и перенос встреч./ Учебник «Основы делового английского» Кашаев А.А. стр. 63 упр. 2.</p> <p>Задание на дом: выполнить упражнение из учебника «Основы делового английского» Кашаев А.А. стр. 64 упр. 3</p>	2/2	
	<p>Контрольная работа по всему пройденному грамматическому материалу</p>	2	
Промежуточная аттестация в формате дифференцированного зачета		2	
Всего:		140/106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Печатные издания:

1. Воробьева С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills. М., Юрайт, 2021.
2. Евсюкова Е.Н., Рутковская Г.Л., Тараненко О.И. «Английский язык. Reading and discussion» М., Юрайт, 2021.
3. Изволенская А.С., Кожарская Е.Э. Английский язык для колледжей. М., Юрайт, 2021г.
4. Купцова А.К. «Английский язык: устный перевод», Москва, Юрайт, 2021.
5. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1. Учебное пособие для среднего профессионального образования М., Юрайт, 2021г.
6. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2. Учебное пособие для среднего профессионального образования М., Юрайт, 2021г.

Интернет-ресурсы:

1. Материалы для развития языковых навыков www.developingteachers.com (lesson plans, tips, articles and more)
2. Обучающие материалы для профессионального изучения языка www.etprofessional.com (reviews, practical ideas and resources)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает:		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Понимает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>	<p>Понимает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Понимает: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Понимает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	<p>Понимает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения,</p>

		тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Понимает: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;	Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
нормативные правовые акты Российской Федерации по защите	Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите	Собеседование, интерпретация результатов

<p>информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>	<p>информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>	<p>собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p>	<p>Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и</p>

<p>этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>требования охраны труда.</p>	<p>индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>	<p>Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>Умеет: 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</p>	<p>Понимает: как 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</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов</p>

<p>эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>Умеет:</p>		
<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>Понимает: как определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять</p>	<p>Понимает: как определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии,</p>

<p>и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Понимает: как правильно организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Понимает: Как верно описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов</p>

		наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Понимает: общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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	Понимает: как 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;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной

<p>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>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>самостоятельной работы</p>
<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>Понимает:</p> <p>как 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>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно</p>	<p>Понимает:</p> <p>как выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность работ и эффективно</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии,</p>

<p>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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>	<p>Понимает: как составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</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>применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Понимает:</p> <p>организационный процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</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>применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
---	---	---

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	53
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	53
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	53
2. Структура и содержание учебной дисциплины	59
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	59
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ. 02 иностранный язык	60
3. Условия реализации дисциплины	70
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.</i>	70
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	70
3.2.1. <i>Основные печатные и электронные издания</i>	70
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	71

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

1.2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы:

Цель дисциплины «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации;	номенклатура информационных	

	<p>определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	

ОК 04	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 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы,	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и

	<p>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;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>коммуникационных технологий</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>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>

ПК 1.3	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>
ПК 1.4	<p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p>	<p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>

	<p>технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>	<p>этика делового общения; требования охраны труда.</p>	
ПК 1.6	<p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>	<p>организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	134	106
Курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	4	-
Всего	140	106

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практическо й подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Немецкий язык в современном обществе.	Содержание	10/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Значение немецкого языка в современном обществе./ Чтение текста по теме/ Глаголы haben/sein Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 2. Введение лексики по теме «Рабочий день бизнесмена»./ Задание на дом: кратко описать рабочий день бизнесмена	2/2	
	Практическое занятие № 3. Внешний вид секретаря./ Введение лексики по теме, чтение текста «Дресскод». Введения грамматического материала по теме «Артикли» Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 4. Личные качества секретаря./ Составления монолога-суждения по теме, используя фразы клише. Местоимения Задание на дом: выучить изученную лексику	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему «Значение немецкого языка в современном обществе»	2	

Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание	16/14	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 5. Введение лексики, клише и выражений по теме «Немецкоговорящие страны и их столицы»./ Аналитическое чтение текста, аудирование по теме. Множественное число существительных. Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 6. Введение грамматического материала Притяжательный падеж существительных./ Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 7. Географическое положение Германии. / Чтение текста по теме, выполнение упражнений. Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 8. Достопримечательности Германии. / Просмотр видео по теме, выполнение лексических упражнений по просмотренному видео. Статьи с географическими названиями. Задание на дом: подготовить доклад по теме	2/2	
	Практическое занятие № 9 Географическое положение России./ Чтение текста по теме. Простое настоящее время. Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 10. Политический строй России./ Аналитическое чтение текста по теме. Прошедшее время, выполнение упражнений по теме. Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 11. Москва./ Чтение текста по теме, аудирование, выполнение упражнений по теме. Задание на дом: уч. Ивлева Г.Г. стр. 86№4 №5	2	
	Практическое занятие № 12. Достопримечательности Москвы./ Аналитическое и поисковое чтение текста по теме. Простое будущее время, выполнение грамматических	2/2	

	упражнений. Задание на дом: подготовить доклад по теме.		
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание	18/16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 13. Введение лексики по теме профессии и карьерный рост./ Выполнение лексических упражнений по теме Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 14. Должностные обязанности секретаря./ Аналитическое чтение, аудирование, составление оценочных суждений. Задание на дом: составить монолог по теме, используя клише (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 15. Введение грамматического материала по теме Местоимения./ Выполнение упражнений по теме. Задание на дом: уч. Катаевой А.Г. стр. 26 №1 №2 №3	2	
	Практическое занятие № 16. Должностные обязанности секретаря руководителя./ Поисковое чтение текста «Каким должен быть хороший секретарь?» задание на дом: выполнить задания после текста	2/2	
	Практическое занятие № 17. Введение лексики по теме офисное оборудование, офисные принадлежности. / Описание своего рабочего места. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения	2/2	
	Практическое занятие № 18. Организация рабочего места секретаря. / Аудирование и аналитическое чтение по теме Здание на день: составить монологическое высказывание по теме	2/2	
	Практическое занятие № 19. Диалогический практикум. Устройство на работу./ Составление диалогов по теме, с использованием фраз клише Задание на дом: подготовить и инсценировать диалог по теме «собеседование». (раздаточный материал)	2/2	
Практическое занятие № 20. Написание резюме и сопроводительного письма./ Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.	2/2		

	Задание на дом: написать резюме с сопроводительным письмом (раздаточный материал)		
	Практическое занятие № 21. Деловая игра: Подготовка и прохождение собеседования./ Разыграть по ролям сценарий игры. Задание на дом: повторить изученную лексику	2/2	
Тема 1.4. В отеле.	Содержание	12/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 22. Отель и услуги, которые он предлагает./ Чтение текста по теме. Придаточные условия и времени Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 23. Развитие диалогической речи. Бронирование номера в отеле./ Составление диалогов по теме с использованием клише. Прилагательные и наречия. Задание на дом: выполнить грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 24. Введение лексики по теме «В ресторане»./ Выполнение лексических упражнений по теме Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 25. Заказ блюд в ресторане./ Деловая игра. Инсценировка диалогов по теме, используя клише Задание на дом: составить меню	2/2	
	Практическое занятие № 26. Традиционная еда в Германии./ Аналитическое чтение текста по теме. Степени сравнения прилагательных и наречий. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 27. Традиционная еда в России./ Чтение текста по теме, выполнение упражнений по теме. Задание на дом: записать рецепт на немецком языке	2/2	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала	10/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 28. Введение лексики по теме путешествия./ Аналитическое чтение текста, выполнение упражнений после текста Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практическое занятие № 29. Путешествие на поезде. Введение новой лексики и «На вокзале»./ Работа с текстом «В билетной кассе вокзала». Задание на дом: подготовить сообщение по теме	2/2	
	Практическое занятие № 30. Путешествие на самолете. Работа с лексико-грамматическим практикумом по теме «В аэропорту»./ Выполнение лексических и грамматических упражнений. Будущее продолженное время. Задание на дом: подготовить сообщение	2/2	
	Практическое занятие № 31. Таможенный и паспортный контроль./ Подготовить деловую игру. Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2	
	Практическое занятие № 32. Введение лексики по теме «Бронирование билетов на самолет»./ Настоящее продолженное Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		66	
Раздел 2. Деловая поездка			
Тема 2.1. В командировке	Содержание	8/4	
	Практическое занятие № 33. Диалогический практикум по теме./ Повторение грамматического материала Задание на дом: выучить диалог	2	
	Практическое занятие № 34. Мое путешествие./ Выполнение упражнений по теме.	2/2	

	Задание на дом: написать эссе по теме		
	Практическое занятие № 35. Деловая игра: Организация деловой поездки./ Предлоги Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Контрольная работа по лексике темы 2.1	2	
Тема 2.2. Компании и их структура.	Содержание учебного материала.	12/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 36. Урок-презентация по теме: Коммерческие организации./ Работа с текстом: «Виды фирм и способы организации работы персонала». Выполнение послетекстовых упражнений: ответить на вопросы по тексту, дополнить предложения по смыслу нужными словами. Настоящее время. Задание на дом: подготовить доклад по теме	2/2	
	Практическое занятие № 37. Департаменты фирм и персонал./ Составление и инсценировка диалогов, полилогов, выполнение упражнений и тестов по темам «В офисе компании», «Персонал фирмы». Прошедшее время. Задание на дом: подготовить презентацию по теме	2/2	
	Практическое занятие № 38. Грамматический практикум по темам: настоящее, прошедшее, будущее время./ Выполнение грамматических упражнений по теме. Задание на дом: повторить изученный грамматический материал	2/2	
	Практическое занятие № 39. Урок практических работ по теме «модальные глаголы»./ Выполнение лексико-грамматических упражнений. Задание на дом: выполнить упражнения с распечатки	2/2	
	Практическое занятие № 40. Презентация компании./ Составление интеллектуальной карты по теме, защита своих интеллектуальных карт. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 41. Обобщение лексико-грамматического материала./ Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме. Задание на дом: подготовиться к проверочной работе	2/2	
Раздел 3. Немецкий язык для делового общения.			

Тема 3.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	20/14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 42. «Структура письма»./ Разработка бланка письма. Введение часто встречаемых выражений о дате, адресе, приветствии.. Задание на дом: написать письмо по шаблону	2/2	
	Практическое занятие № 43. Стили и виды писем./ Знакомство с разными видами письма. Задание на дом: написать письмо по шаблону	2/2	
	Практическое занятие № 44. Фразы-клише для деловых писем./ Знакомство с фразами клише, которые понадобятся для написания делового письма. Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 45. Письмо-запрос»./ Составление письма-запроса; Работа с шаблонами. Страдательный залог. Выполнение лексических упражнений страница. Задание на дом: написать письмо-запрос по шаблону	2/2	
	Практическое занятие № 46. «Письмо-предложение»./ Написание запросов. Повторение темы «Страдательный залог» Выполнение грамматических упражнений по новой теме «Письмо-запрос». Задание на дом: написать письмо-предложение по шаблону	2	
	Практическое занятие № 47. Лексико-грамматический практикум/. «Оферта» Введение выражений, используемых при составлении оферт. Выполнение упражнений. Задание на дом: выучить выражения	2/2	
	Практическое занятие № 48. Письмо-рекламация./ Введение фраз-клише, которые понадобятся при составлении письма-рекламации Задание на дом: написать письмо-рекламацию по шаблону	2	
Практическое занятие № 49. Письма для организации деловой поездки./ Деловая переписка. Фразы, которые необходимы для ведения деловой переписки. Виды писем. Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2		

	<p>Практическое занятие № 50. Введение лексики по теме «Электронная переписка»./ клише и выражений, используемые в электронных письмах, чтение и перевод текста по теме, написание электронных писем. Задание на дом: выучить лексику</p>	2/2	
	Контрольная работа по лексике темы 3.1	2	
Тема 3.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала	18/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	<p>Практическое занятие № 51. Деловой встречи. Фразы-клише./ Изучения лексики по теме; Выполнение лексических упражнений. Согласование времен Задание на дом: подготовить диалог по теме</p>	2/2	
	<p>Практическое занятие № 52. Введение лексики по теме «Выставки, международные встречи»./ Повторение грамматического материала «Согласование времен», выполнение лексико-грамматических упражнений Задание на дом: выучить изученную лексику</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 53. Грамматический практикум Согласование времен и косвенная речь./ Выполнение упражнений по теме. Задание на дом: Выполнение грамматических упражнений (раздаточный материал)</p>	2/2	
	<p>Практическое занятие № 54. Выставки и ярмарки./ Чтение текста по теме с целью извлечения общей информации. Ответить на вопросы после текста. Задание на дом: подготовить пересказ текста</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 55. Диалогический практикум./ Составление и инсценировка диалогов по теме «встреча деловых партнеров на международной выставке ЕХРО» Задание на дом: повторить изученную лексику и фразы-клише</p>	2/2	
	<p>Практическое занятие № 56. Урок-деловая игра «Презентация своей компании на выставке»./ Составление интеллект-карт по теме. Защита интеллект карт в формате круглого стола</p>	2	

	Задание на дом: повторить материал		
	Практическое занятие № 57. Деловые переговоры./ Изучение лексики, чтение и перевод диалогов по теме. Задание на дом: составить диалог по примеру	2/2	
	Практическое занятие № 58. Лексико-грамматический практикум по теме./ Выполнений лексико-грамматических упражнений по теме. Задание на дом: повторить лексический материал	2	
	Практическое занятие № 59. Правила бизнес этикета./ Аналитическое и поисковое чтение текста «Деловой этикет», ответ на вопросы после текста Задание на дом: подготовить краткий пересказ текста	2/2	
Тема 3.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала.	14/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 60. Введение лексики по теме Деловые переговоры./ Изучение лексики, чтение и перевод текста «Правила проведения телефонных переговоров» Задание на дом: выучить изученную лексику.	2/2	
	Практическое занятие № 61. Лексический практикум./ Изучение фраз-клише по теме. Выполнение лексических упражнений Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 62. Прием звонков в отсутствии руководителя./ Выполнение лексических. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Введение грамматического материала по теме «Косвенная речь»/ Выполнение грамматических упражнений Задание на дом: выполнить грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	

	Практическое занятие № 63. Развитие диалогической речи./ Подготовка и инсценировка диалогов по теме. Задание на дом: составить диалог по образцу (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 64. Назначение и перенос встреч./ Подготовка и инсценировка диалогов по теме. Задание на дом: выучить диалог	2/2	
	Контрольная работа по всему пройденному грамматическому материалу	2	
Промежуточная аттестация в формате дифференцированного зачета		2	
Всего:		140/106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Кабинет *«Иностранного языка в профессиональной деятельности»*, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Печатные издания:

1. Аверина, А. В. Грамматика немецкого языка (B1) : учебник для вузов / А. В. Аверина, О. А. Кострова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09238-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541504> (дата обращения: 18.05.2024).
2. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11049-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 86 — URL: <https://urait.ru/bcode/539616/p.86> (дата обращения: 18.05.2024).
3. Катаева, А. Г. Грамматика немецкого языка (A1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18840-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 28 — URL: <https://urait.ru/bcode/551784/p.28> (дата обращения: 18.05.2024).

Интернет-ресурсы:

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Понимает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>	<p>Понимает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная</p>	<p>Понимает: содержание актуальной нормативно-правовой</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за</p>

<p>научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Понимает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	<p>Понимает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и</p>	<p>Понимает: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;</p>	<p>Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>	<p>Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации;</p>	<p>Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос;</p>

<p>основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</p>	<p>Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков;</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>	<p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>	
<p>Умеет:</p>		
<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; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Понимает: как распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость</p>	<p>Понимает: как определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>Понимает: как определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Понимает: как правильно организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и</p>

	профессиональной деятельности	индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	Понимает: Как верно описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Понимает: общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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	Понимает: как 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

<p>работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	
<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>	<p>Понимает: как встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность 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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>Понимает: как выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность 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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>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</p>	<p>Понимает: как составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>	
<p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Понимает: организационный процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>

Приложение 2.3
к ПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	83
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	83
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	83
2. Структура и содержание дисциплины	85
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	85
2.2. Содержание дисциплины	86
3. Условия реализации дисциплины	93
3.1. Материально-техническое обеспечение	93
3.2. Учебно-методическое обеспечение	93
3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания	93
3.2.3. Дополнительные источники	94
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	95

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование общей культуры безопасности, направленной на сохранение жизни и здоровья в повседневной жизни, в экстремальных и чрезвычайных ситуациях и профессиональной деятельности, воспитание сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и государственной безопасности.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 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; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).

	<p>действиям 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. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>основы медицинских знаний (для девушек)</p>
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; 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</p>	<p>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; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; 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</p>

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

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	36
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	70	36

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций			
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание	4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5
	1 Опасности и их показатели/ Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Задание на дом: подготовить доклад по теме	2	
	2 Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности/ Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте. Задание на дом: знать алгоритмы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Содержание	4/-	

1	<p>Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций/ ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций.</p> <p>Задание на дом: знать классификацию ЧС</p>	2	
2	<p>Ядерное оружие и его поражающие факторы/ Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.</p> <p>Задание на дом: повторить изученный материал</p>	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
1	<p>Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера</p> <p>Задание на дом: закрепить навык</p>	2/2	
2	<p>Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС</p> <p>Задание на дом: закрепить навык</p>	2/2	
Содержание		2/-	
1	<p>Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)/ Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.</p> <p>Задание на дом: повторить материал</p>	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	

	1	Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны Задание на дом: изучить материал	2/2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки				
Модуль «Основы военной службы»				
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1	Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы/ этап вечаемого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.) Задание на дом: повторить материал	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе Задание на дом: закрепить навык	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2. Аксиология военной службы	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5
	1	Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации/ от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п. Задание на дом: повторить материал	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	

	1	Практическое занятие № 5 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность Задание на дом: подготовить доклад	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.3. Праксиология воинской службы	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1	Праксиология военной деятельности/ как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества Задание на дом: повторить изученный материал	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности Задание на дом: оформить ссылки и сноски в тексте	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.4. Стрелковая, огневая и физическая подготовка	Содержание		6/-	ОК 01, ОК 04
	1	Стрелковая подготовка/ строй и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строй отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Задание на дом: повторить материал	2	
	2	Огневая подготовка/ материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	

		Задание на дом: повторить материал		
	3	Цель и задачи физической подготовки/ . Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки Задание на дом: повторить изученный материал	2	
	В том числе практических занятий		6/6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
	1	Практическое занятие № 7. Тренинг умений строевой и физической подготовки Задание на дом: повторить материал	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5
	2	Практическое занятие № 8. Тренировка в сборке и разборе автомата Задание на дом: повторить материал	2/2	
	3	Практическое занятие №9. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки Задание на дом: закрепить материал	2/2	
Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих	Содержание		2/-	
	1	Первая (доврачебная) помощь/ при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок, при поражении электрическим током, при утоплении и синдроме длительного сдавливания Задание на дом: закрепить материал	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическое занятие № 10. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим Задание на дом: изучить справочные материалы	2/2	

	2	Практическое занятие № 11. Оказание первой (доврачебной) помощи пострадавшим Задание на дом: закрепить материал	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Модуль «Основы медицинских знаний»			2/-	
Тема 2.6 Компьютерные технологии подготовки документов	1	Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии/ История развития микробиологии. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний Задание на дом: закрепить материал	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическое занятие № 12. Иммунитет и методы иммунопрофилактики Задание на дом: подготовить доклад	2/2	
	2	Практическое занятие № 13. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации Задание на дом: повторить материал	2/2	
	3	Практическое занятие № 14. Способы дезинсекции и дератизации Задание на дом: закрепить материал	2/2	
Тема 2.7. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	Содержание учебного материала		4/-	
	1	Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие/ Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации Задание на дом: подготовить доклад по теме	2	
	2	Проблема травматизма/ Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики	2	

	травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах Задание на дом: повторить изученный материал		
В том числе практических занятий		4/4	
1	Практическое занятие №15. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях Задание на дом: повторить материал	2/2	
2	Практическое занятие №16. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме Задание на дом: повторить изученный материал	2/2	
Самостоятельная работа обучающихся			
Содержание учебного материала		2/-	
1	Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика Задание на дом: повторить материал	2	
В том числе практических занятий		4/4	
1	Практическое занятие № 17. Перечень факторов риска для здоровья Задание на дом: подготовить доклад	2/2	
2	Практическое занятие № 18. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	2/2	
Самостоятельная работа обучающихся			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Всего		70/36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва :Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469524> (дата обращения: 02.02.2022).

2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/995045> (дата обращения: 02.07.2021).

3. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. –Москва :Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 22.02.2022).

4. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492045> (дата обращения: 22.02.2022).

5. Микрюков, В.Ю., Основы военной службы : учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – Москва: КноРус, 2021. – 505 с. –URL:<https://book.ru/book/941500> (дата обращения: 26.02.2022). – Текст: электронный.

6. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433458> (дата обращения: 10.08.2021).

7. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>

8. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. –Москва :Юрайт, 2022. – 441 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491234> (дата обращения: 22.02.2022).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.magbvt.ru>.
2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
3. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва :Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452850> (дата обращения: 10.08.2021).
4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.
5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 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; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); основы медицинских знаний (для девушек). номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности:</p>	<p>в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные</p>	<p>Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий. Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы</p>

<p>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; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; 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 . порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной</p>	<p>сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.</p>	
--	---	--

<p>деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства .</p> <p><i>Умеет:</i> 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; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий</p>	<p>В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение 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 и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем; корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; демонстрирует ИКТ-компетентность в</p>	
---	---	--

<p>жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям 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.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек).</p> <p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования</p>	<p>решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>использует 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.</p> <p>правильно составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения;</p> <p>демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>	
---	--	--

<p>информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; 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:</p> <p>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.</p> <p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального</p>	<p>Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.</p> <p>Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.</p>	
--	--	--

<p>характера. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>		
--	--	--

Приложение 2.4
к ПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	103
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>103</i>
1.2. <i>Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:</i>	<i>103</i>
2. Структура и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
.....	104
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>104</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	<i>106</i>
3. Условия реализации	
ДИСЦИПЛИНЫ.....	113
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>113</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>113</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения	
ДИСЦИПЛИНЫ.....	113

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	

ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
ОК 08	<p>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)</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	66	
<i>Теоретические занятия</i>	2	
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	64	64
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>		
Всего	66	64

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	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				
Тема 1.1 Социально-биологические основы физической культуры	Содержание	4/2	OK04,06,08.	
	1	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.		2
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1.	Практическая работа № 1. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Задание на дом: Привести примеры достижения знаменитыми спортсменами успехов в трудовой деятельности.	1/1	
	2	Практическое занятие № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. Задание на дом: Составить комплекс физкультпаузы.	1/1	

Раздел 2 . Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		62/62		
2.1 Легкая атлетика	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий	14/14		
	1	Техника бега на короткие дистанции. /Создать у занимающихся представление о технике бега на короткие дистанции. Обучить технике бега по прямой. Специальные л/а упражнения. Задание на дом: Повторить технику бега по прямой.	2/2	ОК04,06,08.
	2	Развитие общей выносливости. /Развитие общей выносливости Обучить технике высокого и низкого старта Выполнение упражнений скоростно-силового характера. Задание на дом: Повторить технику низкого старта.	2/2	
	3	Техника бега на короткие дистанции и прыжка в длину с места. /Развитие общей выносливости. Обучить переходу от стартового разбега к бегу по прямой. Обучить технике прыжка в длину с места Задание на дом: Повторить технику прыжка в длину с места.	2/2	
	4	Совершенствование техники бега на короткие дистанции и прыжка в длину с места. /Обучить технике бега с максимальной скоростью. Развитие скоростных качеств. Совершенствование техники прыжка в длину с места Задание на дом: Повторить технику прыжка в длину с места	2/2	
	5	Развитие физических качеств. /Обучение технике бега по повороту. Финиширование. Развитие скоростных качеств. Выполнение контрольного норматива и норм комплекса ГТО в прыжках в длину с места. Задание на дом: Повторить технику бега на короткие дистанции	2/2	
	6	Развитие скоростных качеств. /Совершенствование техники бега на короткие дистанции. Повторная тренировка на дистанции 50-60м. Спортивные игры. Задание на дом: Составить таблицу мировых рекордов в беге на короткие дистанции.	2/2	

	7	Зачетное занятие./ Выполнение контрольного норматива и норм комплекса ГТО в беге на 100 м. Спортивные игры. Задание на дом: Ознакомиться с методикой развития гибкости.	2/2	
2.2 Комплексное развитие физических качеств.	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	
		Теоретические сведения по ОФП./ Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры. Задание на дом: Составить комплекс упражнений для развития гибкости.		ОК04,06,08.
	1	Техника силовых упражнений./ Техника подтягивания: девушки -на низкой перекладине. юноши-на высокой перекладине. Техника рывка гири (юноши) Задание на дом: Повторить технику подтягивания: дев.-низкая перекладина; юн.-высокая перекладина.	2/2	
2	Техника силовых упражнений./ Техника поднимания туловища из положения лежа на спине. Комплекс ОРУ. Выполнение упражнений для развития мышц брюшного пресса. Задание на дом: Повторить технику поднимания туловища из положения лежа на спине.	2/2		

	3	Зачетное занятие /.Выполнение контрольного норматива по силовой подготовке: девушки-поднимание туловища из положения лежа на спине, подтягивание на низкой перекладине (выполнение норм комплекса ГТО). Юноши-подтягивание на высокой перекладине, поднимание туловища из положения лежа на спине, рывок гири 16 кг.(выполнение норм комплекса ГТО). Задание на дом: Общефизическая подготовка	2/2	ОК04,06,08.
	4	Фитнес тренировка для всего тела. / Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц. Задание на дом: Повторить правила выполнения разминки перед тренировкой.(ОРУ)	2/2	
	5	Фитнес тренировка для всего тела. / Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц. Задание на дом: Повторить правила выполнения разминки перед тренировкой.(ОРУ)	2/2	
	6	Фитнес тренировка без прыжков и выпадов . / Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц. Задание на дом: Повторить правила страховки и само страховки	2/2	
2.3 Стрельба	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Техника стрельбы. /Правила техники безопасности. Основы техники стрельбы. Прицеливание, сущность прицеливания. Показ изготовления стрелка-спортсмена для производства выстрела из положения сидя с руки с опорой локтями о стол или стоя с опорой на стойку. Спуск курка: условия, обеспечивающие правильный спуск курка. Причины, влияющие на кучность и меткость стрельбы. Определение средней точки попадания в мишень. Задание на дом: Ознакомиться с условиями выполнения упражнений ВП-1 и	2/2	ОК04,06,08.

		ВП-2		
2.4 Лыжная подготовка.	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		16/16	
	1	Теоретические сведения по лыжной подготовке./ История развития лыжного спорта. Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке. Техника скользящего шага Задание на дом: Выполнить упражнения на развитие равновесия.	2/2	ОК04,06,08.
	2	Совершенствование техники скользящего шага./ Выполнение упражнений для совершенствования техники скользящего шага. Техника попеременного двухшажного хода. Задание на дом: Повторить технику скользящего шага.	2/2	
	3	Обучение технике попеременного двухшажного хода. Горнолыжная техника./ Техника попеременного двухшажного хода. Техника подъемов и спусков. Развитие общей выносливости. Задание на дом: Выполнить упражнения на развитие мышц верхнего плечевого пояса	2/2	
	4	Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Горнолыжная техника./ Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Развитие силовых качеств. Техника подъемов и спусков. Задание на дом: Повторить технику подъемов и спусков.	2/2	
	5	Техника одновременных ходов./ Техника одновременного бесшажного хода и попеременного двухшажного хода. Техника торможений «плугом» и «полуплугом». Задание на дом: Повторить технику торможений.	2/2	
	6	Совершенствование техники одновременных ходов. Горнолыжная техника./ Совершенствование техники одновременного бесшажного хода и попеременного двухшажного хода. Техника торможений «плугом» и «полуплугом». Задание на дом: Повторить технику торможений.	2/2	

	7	Зачетное занятие./ Совершенствование техники лыжных ходов. Развитие общей выносливости. Выполнение норм комплекса ГТО по лыжной подготовке(прохождение дистанции: дев.3 км.; юн.-5км.) Задание на дом: Кроссовая подготовка 2-3 км.	2/2	
2.5 Настольный теннис	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Техника игры в настольный теннис./ История развития настольного тенниса. Инвентарь и оборудование. Основные правила игры. Хват ракетки и способы перемещения у стола. Задание на дом: Повторить правила проведения соревнования по настольному теннису.	2/2	OK04,06,08.
	2	Техника перемещений и техника игры в настольный теннис./ Совершенствование способов перемещения. Жонглирование теннисным мячом. Техника откидки слева и справа. Развитие быстроты. Задание на дом: Выполнить упражнения по жонглированию теннисным мячом.	2/2	
	3	Индивидуальные действия в игре настольный теннис./ Совершенствование способов перемещения. Жонглирование теннисным мячом . Совершенствование техники откидки теннисного мяча. Подачи. Развитие ловкости. Задание на дом: Повторить технику откидки теннисного мяча.	2/2	
4	Совершенствование техники игры в настольный теннис./ Перекидки теннисного мяча .Подача с нижним вращением. Развитие прыгучести. Задание на дом: Повторить технику подач теннисного мяча с нижним вращением.	2/2		
2.6 Легкая атлетика	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		14/14	

	1	Техника кроссового бега и метания гранаты. /Демонстрация техники кроссового бега. Объяснение сути и особенностей кроссового бега. Техника метания гранаты Задание на дом: Повторить технику метания гранаты (имитационные упражнения).	2/2	ОК04,06,08.
	2	Совершенствование техники кроссового бега и метания гранаты. /Совершенствование техники кроссового бега. Метание гранаты с места. Упражнения по развитию мышц верхнего плечевого пояса. Задание на дом: Повторить технику четырех бросковых шагов, выполняемых при метании гранаты.	2/2	
	3	Техника метания гранаты. /Совершенствование техники кроссового бега. Техника метания гранаты (бросковые шаги, метание гранаты с медленного разбега). Задание на дом: Выполнить упражнения с резиновыми экспандерами.	2/2	
	4	Совершенствование техники метания гранаты. /Развитие скоростной выносливости .Кроссовый бег .Выполнение контрольного норматива и норм комплекса ГТО в метании гранаты. Задание на дом: Подобрать материал для составления индивидуального плана занятий физическими упражнениями.	2/2	
	5	Выполнение теста на общую выносливость. /Выполнение контрольного норматива и норм комплекса ГТО в беге : девушки-2000м. юноши-3000м. Спортивные игры. Задание на дом: Подобрать материал для составления индивидуального плана занятий физическими упражнениями.	2/2	
	6	Зачетное занятие. /Развитие общей выносливости. Выполнение контрольного норматива и норм комплекса ГТО в беге на 100 м. Задание на дом: Определить оптимальную тренировочную нагрузку для самостоятельных занятий.	2/2	
Всего:			66/64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е.В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

2. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и	владение современными технологиями укрепления и	оценка техники, сдача контрольного норматива,

профилактика проблем со здоровьем.	сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Умеет:		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

<p>психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.</p>	<p>знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.</p>	<p>контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.</p>
<p>общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.</p>	<p>знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.</p>	<p>контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.</p>
<p>профессионально-прикладная физическая подготовка.</p>	<p>знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.</p>	<p>контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.</p>
<p>правила базовых видов спорта</p>	<p>знать технику и правила изучаемых видов спорта.</p>	<p>контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.</p>

Приложение 2.4
к ПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	118
.....
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	118
<i>1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:</i>	118
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	120
.....
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	120
<i>2.2. Содержание дисциплины.</i>	121
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	127
.....
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	127
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	127
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	127
.....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	

ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
ОК 08	<p>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)</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	56	
<i>Теоретические занятия</i>		
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	56	56
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа		-
Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета		
Всего	56	56

2.2. Содержание дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	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			
Тема 1.1 Социально-биологические основы физической культуры	Содержание	2/2	ОК04,06,08.
	<p>Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
1.	<p>Практическое занятие № 3 Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. Задание на дом: Составить комплекс общеразвивающих упражнений.</p>	1/1	

	2	Практическое занятие № 4 Профессионально-прикладная физическая подготовка. Задание на дом: Составить профессиограмму	1/1	
Раздел 2 . Учебно-практические основы формирования физической культуры личности			54/54	
2.1 Легкая атлетика	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	
	1	Техника кроссового бега и метания гранаты./ Совершенствование техники кроссового бега. Техника метания гранаты (бросковые шаги, метание гранаты с медленного разбега). Задание на дом: Повторить технику преодоления препятствий.	2/2	ОК04,06,08.
	2	Развитие физических качеств./ Развитие скоростной выносливости. Кроссовый бег. Техника метания гранаты . Задание на дом: Подготовить сообщение по переменному и интервальному методу тренировки.	2/2	
	3	Совершенствование техники метания гранаты. Развитие общей выносливости. Метание гранаты с полного разбега Задание на дом: Подобрать темп бега, необходимый для успешной сдачи норматива.	2/2	
	4	Зачетное занятие./ Выполнение контрольного норматива в беге : девушки2000м.; юноши-3000м.. Задание на дом: Сравнить результат контрольного норматива с нормами ГТО своей возрастной группы.	2/2	
	5	Техника метания гранаты./ Техника бега на короткие дистанции. Выполнение контрольного норматива в метании гранаты. Задание на дом:: Повторить технику низкого старта и стартового разгона.	2/2	
	6	Тест на выявление скоростных качеств./ Выполнение контрольного норматива в беге на 100 м. Спортивные игры.	2/2	

		Задание на дом:: Законспектировать 2-3 подвижных игры на развитие скоростных качеств.		
2.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка.	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Профессионально-прикладная физическая подготовка./ Теоретические сведения по профессиональной -прикладной физической подготовке. Задание на дом: выполнить комплекс упражнений для мышц брюшного	2/2	
	2	Тесты для определения психофизических качеств./ Определение психофизических качеств при помощи тестов (теппинг-тест, хронорефлексометрия, корректурный тест.)Составление профессиограммы Задание на дом: выполнить комплекс упражнений для мышц рук и плечевого пояса.	2/2	
	3	Развитие силовых качеств./ Повышение общефизической подготовки(проведение эстафет, подвижных игр с резкими переходами .передачами мяча, остановками. изменениями направления движения по сигналу.) Задание на дом: Посещение тренажерного зала для занятий физическими упражнениями.	2/2	
4	Комплекс упражнений с гантелями./ Выполнение упражнений для укрепления мышц верхнего плечевого пояса и спины. Задание на дом: Посещение тренажерного зала для занятий физическими упражнениями.	2/2		

	5	Зачетное занятие./ Защита рефератов на тему: «ППФП специальности: «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Задание на дом: Посещение тренажерного зала для занятий физическими упражнениями.		
2.3. Стретчинг-аэробика	Содержание			ОК04,06,08.
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Техника стретчинг-аэробики./ Упражнения на развитие гибкости позвоночника и подвижности суставов. Задание на дом: Провести тесты на определение гибкости и записать полученные результаты.	2/2	
	2	Развитие гибкости позвоночника./ Упражнения на развитие подвижности позвоночника и растяжение мышц нижней части туловища. Задание на дом: Ознакомиться с методикой развития гибкости позвоночника	2/2	
	3	Развитие гибкости позвоночника./ Упражнения на развитие подвижности позвоночника и растяжение мышц нижней части туловища. Задание на дом: Ознакомиться с методикой развития гибкости позвоночника..	2/2	
2.4 Стрельба	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Совершенствование техники стрельбы./ Стрельба. Тренировка в изготовке без выстрела. Стрельба по белому листу на кучность. Стрельба по мишени с черным кругом, с выносом района прицеливания для совмещения с. т. п. с центром мишени. Стрельба с корректировкой. Освоение стрельбы из положения стоя. Задание на дом: Ознакомиться с нормами ГТО по стрельбе и условиями их выполнения.	2/2	

2.5 Лыжная подготовка	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		14/14	
	1	<p>Техника попеременного двухшажного хода./Техника попеременного двухшажного хода. Совершенствование техники торможений «плугом» и «полуплугом».Развитие силовых качеств.</p> <p>Задание на дом:Повторить технику торможений.</p>	2/2	ОК04,06,08.
	2	<p>Техника одновременных лыжных ходов. /Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Развитие скоростно-силовых качеств.</p> <p>Задание на дом:Выполнить имитационные упражнения применяемые при обучении одновременным ходам.</p>	2/2	
	3	<p>Совершенствование техники лыжных ходов Горнолыжная техника./Совершенствование техники одновременных ходов.Техника поворотов в движении.</p> <p>Задание на дом:Повторить технику одновременных ходов.</p>	2/2	
	4	<p>Развитие физических качеств./Развитие скоростной выносливости. Горно-лыжная техника.</p> <p>Домашнее задание: Повторить технику поворотов в движении</p>	2/2	
	5	<p>Совершенствование техники лыжных ходов применительно к рельефу местности./Техника перехода с одного лыжного хода на другой. Развитие общей выносливости.</p> <p>Задание на дом:Повторить технику перехода с одного лыжного хода на другой.</p>	2/2	
	6	<p>Техника лыжных ходов./ Совершенствование техники перехода с одного лыжного хода на другой. Развитие общей выносливости.</p> <p>Задание на дом:Подготовить сообщение по повторному методу тренировки.</p>	2/2	

	7	Зачетное занятие. /Выполнение контрольного норматива по лыжной подготовке. Задание на дом: Повторить правила проведения соревнования по лыжным гонкам (анулирование результатов гонок)	2/2	
2.6 Настольный теннис	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Техника игры в настольный теннис. /Совершенствование техники игры в нападении. Развитие скоростных качеств. Задание на дом: Повторить технику откидок теннисного мяча.	2/2	
	2	Совершенствование индивидуальных действий в защите. /Обучение технике срезки теннисного мяча слева и справа.Имитационные упражнения. Развитие скоростных качеств. Задание на дом: Повторить технику срезки теннисного мяча.	2/2	
	3	Развитие физических качеств. /Совершенствование техники срезок теннисного мяча. Жонглирование теннисным мячом. Развитие быстроты реакции. Задание на дом: Придумать упражнения на развитие быстроты реакции.	2/2	
4	Совершенствование техники игры в настольный теннис. /Обучение технике накатов.Техника подач с подрезкой теннисного мяча. Развитие быстроты движений. Задание на дом: Повторить технику подач теннисного мяча.	2/2		
Дифференцированный зачёт			2/2	
Всего:			56/56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е.В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

2. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
использование физической культуры в организации здорового	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия,

образа жизни и активного отдыха.	для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Умеет:		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за

	Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.

Приложение 2.5.
к ПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Рабочая программа дисциплины
СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	132
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы</i>	132
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	132
<u>2. Структура и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	133
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	133
<i>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины</i>	134
<u>3. Условия реализации УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	138
<i>3.1. Специальные помещения, которые должны быть предусмотрены для реализации программы учебной дисциплины</i>	138
<i>3.2. Информационное обеспечение реализации программы</i>	138
<u>4. Контроль и оценка результата освоения УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	139

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента; – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг; – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
В т.ч. в форме практической подготовки	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	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 и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей Задание на дом: Повторить термины по теме	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование) Задание на дом: Разработать карту ценностей для конкретной организации	2	ОК 01, ОК 03–06
	Содержание учебного материала	6/2	
	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения Задание на дом: Повторить термины по теме	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	2	

	Задание на дом: Провести SWOT-анализ конкретной организации		
Тема 1.3. Бережливое производство	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение Задание на дом: привести примеры применения системы 5S в организациях	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации) Задание на дом: Построить систему 5S для конкретной организации	2	
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01, ОК 03–06
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный Задание на дом: Повторить термины по теме	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования» Задание на дом: Решение задач	1	
	Практическое занятие 5. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда Задание на дом: Решение задач	1	

	Практическое занятие 6. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения Задание на дом: Решение задач	2	
Тема 1.5. Системы методов управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации) Задание на дом: повторить термины по теме	4	
Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации Задание на дом: Построить систему документооборота в организации	4	
Тема 1.7. Процесс принятия решений	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. Задание на дом: Составить схему принятия управленческого решения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности Задание на дом: Решение задач	2	
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	Содержание	3/2	ОК 01, ОК 03–06
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента Задание на дом: Повторение терминов по теме	1	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом» Задание на дом: Решение задач	2	
Тема 1.9. Управление персоналом	Содержание	3/2	ОК 01, ОК 03–06
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала Задание на дом: Повторение терминов по теме	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом» Задание на дом: Решение задач	2	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет			
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Специальные помещения, которые должны быть предусмотрены для реализации программы учебной дисциплины

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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 и электронные издания

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации : учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860359> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс ; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:<https://book.ru/book/943927> (дата обращения: 16.04.2022). — Текст : электронный.

4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения 	<p>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства. 	<p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</p>	

Приложение 2.6
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....142**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы142

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины142

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ..... 143

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины143

2.2. Содержание дисциплины144

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 148

3.1. Материально-техническое обеспечение148

3.2. Учебно-методическое обеспечение148

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ..... 148

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»: формирование у обучающихся системы знаний в области экономики и финансов для принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности.

Дисциплина «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	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	-

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
--------	---	----------------------	-------------	---

1	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено	Основы личного финансового планирования	6	Увеличено количество часов необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника
2	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено	Пенсионное страхование в РФ	4	Увеличено количество часов необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	40	6
<i>Теоретические занятия</i>	22	4
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	18	2
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	2	-
Всего	44	6

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Тема 1. Основы личного финансового планирования	Содержание	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09	
	1	Основы личного финансового планирования / Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Задание на дом: заполнить таблицу с видами принятых решений о личном финансировании		2/-
	2	Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета / Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Задание на дом: повторить классификацию доходов и расходов бюджета		2/-
	3	Составление текущего личного финансового плана. / Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Задание на дом: составить текущий личный финансовый план		2/2
	В том числе практических и лабораторных занятий			4/-
	1	Практическая работа № 1. Составление и анализ семейного бюджета Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе		2/-

	2	Практическая работа № 2 Составление личного финансового плана Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Содержание		4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Банки, банковские операции./ Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Задание на дом: повторить банковские операции	2/-	
	2	Кредит и его виды / Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека Задание на дом: повторить основные виды кредита	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/-	
	1	Практическая работа № 3. Расчет основных финансовых начислений Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
	2	Практическая работа № 4. Виды банковских карт Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
	3	Практическая работа № 5. Расчет ипотечного кредита с помощью кредитного калькулятора Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
Тема 3.Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Фондовый рынок. Виды ценных бумаг / Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций. Задание на дом: составить сравнительную таблицу ценных бумаг	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		-/-	
			-/	
	Содержание		4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03,
	1	Налоги. / Понятие налога и сбора. Элементы налога. Задание на дом: изучить ст.8 ч.1 НК РФ	2	

Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	2	Налогообложение физических лиц / Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика Задание на дом: составить обязанности налогоплательщиков	2	ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 6. Определение элементов налога Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Риски потери денег и имущества. Страхование / Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка. Задание на дом: составить схему основных видов страхования	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/-	
	1	Практическая работа № 7. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/2	
	1	Написать эссе «Страхование в жизни специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу.	2/2	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Содержание		4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Пенсионное страхование в РФ / Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Задание на дом: изучить пенсионную реформу в России	2/-	
	2	Основные виды пенсий/ Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия. Задание на дом: повторить виды пенсий в РФ	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/2	

	1	Практическая работа № 8. Сравнительный анализ пенсий в разных регионах Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/2	
	2	Практическая работа № 9. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
Консультация			-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Всего			44/6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543965> (дата обращения: 10.05.2024).

2. Фрицлер, А. В. Финансовая грамотность: 10—11 классы: учебник для среднего общего образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-17006-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544853> (дата обращения: 10.05.2024).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507801> (дата обращения: 10.05.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> 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	- демонстрирует знания основных понятий финансовой грамотности; - ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы финансовой грамотности; - способен планировать личный и семейный бюджеты; - владеет знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи; - дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем кредитования, основным видам	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля

<p>современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений 	<p>ценных бумаг и налогообложения физических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет знаниями формирования инвестиционного портфеля физических лиц; - умеет определять признаки финансового мошенничества; - применяет знания при участии на страховом рынке; - демонстрирует знания о видах пенсий и способах увеличения пенсионных накоплений <ul style="list-style-type: none"> - применяет теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; - планирует свои доходы и расходы и грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, страхователя, налогоплательщика, члена семьи и гражданина; - выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; - проводит анализ состояния финансовых рынков, используя различные источники информации; определяет назначение видов налогов и рассчитывает НДФЛ, налоговый вычет; - ориентируется в правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг и выявляет признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; - планирует и анализирует семейный бюджет и личный финансовый план; 	
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none">- составляет обоснование бизнес-идеи;- применяет полученные знания для увеличения пенсионных накоплений	
--	--	--

Приложение 2.7
к ПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	153
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>153</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>153</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	153
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>153</i>
2.2. <i>Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»</i>	<i>7</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>13</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>13</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Экономика организации»: формирование цельной системы экономического мышления и знаний, развитие умения решать экономические задачи и подготовка студентов к профессиональной деятельности в области эффективного управления экономикой фирмы с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

Дисциплина «ОП.01 Экономика организации» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК.	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	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	базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	12
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	66	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	Объем часов		Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
		Всего	из них в форме практической подготовки	
Раздел 1. Организация, отрасль в условиях рынка				
Тема 1.1 Особенности организации (предприятия) в рыночной экономике.	Содержание	4		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1 Роль и значение предприятия в системе рыночной экономики. /Признаки предприятия и показатели развития, современное состояние. Организация – Понятие и основные признаки. Отраслевые особенности организации (предприятия), влияющие на формирование ее экономического потенциала.	2		
	2 Классификация организаций. Организационно-правовые формы предприятий. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий. Домашнее задание: Повторение основных терминов по пройденной теме	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1 Изучение закона «Об акционерных обществах»	2		
Тема 1.2 Производственная структура организации (предприятия)	Содержание			ОК 1-5, ПК 1.3
	1 Производственная структура предприятия. Типы производства. /Совершенствование производственной структуры организации (предприятия) в условиях рынка. Производственный процесс. Основное и вспомогательное производство.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			

		6		
Раздел 2. Материально-техническая база организации (предприятия)				
Тема 2.1 Основной капитал и его роль в производстве	Содержание			
	1	Понятие основного капитала, его сущность и значение. / Классификация элементов основного капитала и его структура. Оценка основного капитала. Амортизация и износ основного капитала. Формы воспроизводства основного капитала. Показатели эффективного использования основных средств. Фондоотдача, фондоемкость продукции. Домашнее задание: Повторение основных терминов по пройденной теме	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическое занятие № 1. Расчет стоимости основных средств. Расчет амортизационных отчислений.	2	
	2	Практическое занятие № 2. Расчет показателей использования основных средств Домашнее задание: Расчет показателей использования основных фондов	2	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
1	Презентация по теме: «Учет и оформление документов по основным средствам»	2	2	
Тема 2.2 Оборотный капитал	Содержание			
	1	Понятие оборотного капитала, его состав и структура. /Классификация оборотного капитала. Понятие материальных ресурсов. Показатели использования материальных ресурсов. Домашнее задание: подготовить сообщение на тему: Определение потребности в оборотном капитале.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическое занятие № 3. Расчет показателей использования оборотного капитала.	2	
Контрольная работа				
				ОК 1-7, ПК 1.3
				ОК 1-7, ПК 1.3

	Самостоятельная работа обучающихся				
	1	Презентация на тему: «Оборотный капитал и эффективность применения оборотных средств»	2		
Тема 2.4 Кадры организации и производительность труда	Содержание				
	1	Состав и структура кадров, документационное обеспечение движения кадров /Планирование кадров и их подбор. Показатели изменения списочной численности персонала и методика их расчета. Рабочее время и его использование. Бюджет рабочего времени.	2	2	ОК 1-7, ПК 1.3, ПК 1.8.
	2	Нормирование труда. / Методы нормирования труда. Производительность труда понятие и значение. Методы измерения производительности труда. Факторы роста производительности труда.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	1	Практическое занятие № 4. Расчет показателей производительности труда, составление баланса рабочего времени работников. Домашнее задание: Решение задачи по показателям производительности труда.	2	2	
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	1	Ознакомление с содержанием «Трудового кодекса».		2	
2	Презентация на тему «Состав и структура кадров организации, оформление организационной структуры предприятия»		2		

Тема 2.5 Формы и системы оплаты труда	Содержание				
	1	Мотивация труда. Тарифная и бестарифная система оплаты труда / Сущность, состав и содержание. ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник) и его значение.	2		ОК 1-7, ПК 1.3, ПК 1.8
	2	Формы и системы оплаты труда. / Сдельная и повременная, их разновидности, преимущества и недостатки. Фонд оплаты труда и его структура. Основные элементы и принципы премирования в организации. Домашнее задание: Повторение основных терминов по пройденной теме	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	1	Практическое занятие № 5. Расчет ФОТ различных категорий работников. Домашнее задание: Решение задачи по определению фонда оплаты труда.	2		
	Контрольная работа				
Самостоятельная работа обучающихся					
Раздел 3 Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность					
Тема 3.1 Издержки производства и реализации продукции	Содержание		22		
	1	Издержки производства и реализации продукции. / Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. Классификация затрат по статьям и элементам. Отраслевые особенности структуры себестоимости. Смета затрати методика ее составления. Калькуляция себестоимости и ее значение. Методы калькулирования. Значение себестоимости и пути ее оптимизации.	2		ОК 1-7, ПК 1.3, 1.8
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	1	Практическое занятие № 6, № 7. Расчет затрат организации на производство продукции. Домашнее задание: Решение задачи по расчету затрат	4		
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
1	Презентация на тему: «Организация работы с документами финансового отдела предприятия».	4	4		
Содержание					

Тема 3.2. Ценообразование	1	Ценовая политика организации. / Цели и этапы ценообразования. Ценообразующие факторы. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования. Экономическое содержание цены. Виды цен. Домашнее задание: Повторение основных терминов по пройденной теме	2		ОК 1-7, ПК 1.3
	2	Механизм рыночного ценообразования. / Ценовая стратегия предприятия. Управление ценами. Ценовая эластичность. Ценовая конкуренция. Антимонопольное законодательство.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	1	Практическое занятие №8. Расчет оптовой и розничной цены продукции	2		
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	1	Презентация на тему: «Значение документационного обеспечения управления для современного предприятия»	2	2	
Тема 3.3 Прибыль и рентабельность	Содержание				ОК 1-7, ПК 1.1, 1.8,
	1	Прибыль организации – основной показатель деятельности предприятия. /Сущность прибыли, ее источники и виды. Факторы, влияющие на величину прибыли. Функции и роль прибыли. Распределение прибыли. Домашнее задание: подготовить сообщение: «Распределение прибыли в коммерческой организации».	2		
	2	Рентабельность - показатель эффективности работы организации. / Виды рентабельности. Показатели рентабельности. Методика расчета уровня рентабельности продукции и производства. Домашнее задание: составить презентацию: «Взаимосвязь прибыли и рентабельности».	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	1	Практическое занятие № 9. Расчет валовой прибыли и рентабельности производства.	2		
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
1	Решение задачи на определение финансового результата от реализации продукции.	2			
Раздел 4 Планирование деятельности организации (предприятия)					

Тема 4.1 Планирование деятельности организации (предприятия)	Содержание				ОК 1-7, ПК 1.3, 1.2, 1.3
	1	Документационное обеспечение внутрифирменного планирования. / Составные элементы и методы внутрифирменного планирования. Этапы планирования. Показатели плана. Домашнее задание: сообщение «Типы бизнес-планов»	2	2	
	2	Бизнес-план как основная форма внутрифирменного планирования. / Типов бизнес-планов. Структура бизнес-плана	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
1	Презентация на тему: «Документационное обеспечение тактического планирования на предприятии».	2	2		
Тема 4.2 Социальная экономика и ее особенности.	Содержание				ОК 1-5, ПК 1.3, 1.8
	1	Социальный сектор в экономике. / Роль, функции и структурные элементы Социальные отношения в производстве. Домашнее задание: составить презентацию: «Социальная политика РФ».	2		
	2	Рынок труда и трудовые отношения. / Занятость и безработица. Социальная инфраструктура экономики. Домашнее задание: Презентация «Взаимосвязь социальных и политических факторов в рыночной экономике»	2		
	3	Эффективность социального сектора – социальная и экономическая /Меры по повышению эффективности отраслей социальной сферы. Домашнее задание: Повторение курса лекций	2		
	4	Рыночная эффективность и социальная справедливость.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2			
Всего		64			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.
2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.
3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.
4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.
5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.]; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.
6. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.
7. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.
8. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>.
9. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.
10. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.]; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.
2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.
3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знает:		
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	ориентируется в базовых понятиях дисциплины; дает общую характеристику трудовых ресурсов; раскрывает понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; перечисляет основные экономические показатели организации; называет основные организационно-правовые формы предприятий; перечисляет основные направления инновационной политики	Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Умеет: 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	производит расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составляет простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществляет простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывает издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывает цену на продукцию; оценивает эффективность деятельности организации	Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Зачетная работа

Приложение 2.8
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>4</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>6</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	<i>7</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>16</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>16</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	174

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Менеджмент»: освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления организациями в современных условиях.

Дисциплина «ОП.02 Менеджмент»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации,</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>правила оформления документов</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>приемы структурирования информации.</p>	-

	<p>структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>		
ПК 1.1.	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</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>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового 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</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</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>	<p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p>

	деятельности организации.		
ПК 1.2.	<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>	<p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p>
ПК 1.3	<p>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</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p>

	<p>регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>		
ПК 1.6	<p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и</p>	<p>организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>

		коммуникационных технологий; требования охраны труда.	
--	--	--	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п /п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименования темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	Тема 4.1 Методы обучения и развития сотрудников в организации.	10	Приобретение и развитие компетенции осуществления поиска, и использование информации, необходимой для профессионального и личностного развития. Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития. Получение знаний повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
2	-	Тема 3.3. Трудовая мотивация персонала.	6	Получение знаний, приобретение и развитие компетенции по формированию оценки эффективности и мотивации КРІ. Знание преимуществ и недостатков методов оценки персонала.
3	-	Тема 3.4. Контроль в системе менеджмента Тема 4.2 Процесс принятия управленческих решений Тема 4.3. Процесс руководства организацией Тема 4.5. Технологии управления персоналом.	12	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, влияющих на повышение эффективности труда сотрудников организации. Развитие навыков определения стилей и технологий управления персоналом. Определение барьеров коммуникаций при выполнении профессиональных задач и способов их преодоления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	62	22
<i>Теоретические занятия</i>	24	11
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	34	11
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме комплексного дифференцированного зачета</i>	4	-
Всего	62	22

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		62/22	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание		
	1 Понятие менеджмента / Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система/ Субъект и объект менеджмента/ Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Задание на дом: заполнение таблицы «Характерные черты школ развития менеджмента»	2	ОК 1-4
	2 Современные подходы в менеджменте / Черты современного менеджмента/ Подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный Задание на дом: факторы влияния на эволюцию менеджмента	2/2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная нагрузка		
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1 Практическое занятие № 1 Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Задание на дом: составить характеристику национальных моделей менеджмента.	2	

	2	Практическое занятие № 2 Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте Задание на дом: перечислить предпосылки возникновения менеджмента	2	
	Контрольные работы			
		Самостоятельная нагрузка: Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход.	2	
Раздел 2. Основные характеристики организации				
	Содержание			
Тема 2.1 Основные характеристики организации.	1	Организация как объект менеджмента/ Понятие организации/ Принципы организации/ Документационное обеспечение предприятий/ организационные структуры: линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, матричная Задание на дом: оформить организационную структуру коммерческого предприятия»	2/2	ОК 1 -6
	2	Внешняя и внутренняя среда организации/ Факторы прямого и косвенного воздействия/ Задание на дом: сравнительная таблица методов оценки среды организации	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическое занятие № 3 Построение жизненного цикла организации. SWOT-анализ предприятия. Задание на дом: составить схему факторов, влияющих на изменения в ЖЦО на каждом этапе	2/2	
	2	Практическое занятие № 4 Анализ внешней и внутренней среды организации. Задание на дом: Составление схемы «Влияние факторов окружающей среды организации»	2	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.2	Содержание			

Организационные структуры управления	1	Типы организационных структур. Организационные полномочия. Принятие решения о выборе структуры организации. Этапы проектирования структур Задание на дом: таблица преимуществ и недостатки организационных структур	2/2	ОК 1 -6 ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	
	1	Практическое занятие № 5 «Проектирование организационной структуры предприятия» Задание на дом: перечислить ошибки проектирования ОС	2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 3. Основные функции менеджмента				
Тема 3.1. Управленческий цикл менеджмента	Содержание			ОК 1 -6 ПК 1.6 ПК 1.3
	1	Характеристика составляющих цикла менеджмента/Функции: планирование, организация, мотивация и контроль – основа управленческой деятельности Задание на дом: объяснить взаимосвязь элементов цикла менеджмента	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическое занятие № 6 «Решение ситуационных задач». Выявление применения системного подхода управления организацией Задание на дом: определить показатели эффективности управления организацией	2/2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 3.2 Сущность и основные элементы планирования	Содержание			ОК 1 -6 ПК 1.6 ПК 1.3
	1	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов. Задание на дом: отличия стратегического и тактического планирования	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		-	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 3.3.	Содержание			

Трудовая мотивация персонала	1	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, Задание на дом: отличительные черты понятий мотив и стимул	2/2	ОК 1 -6 ПК 1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическое занятие № 7 «Определение потребностей сотрудников и документационное обеспечение системы мотивации. Задание на дом: методы определения потребностей сотрудников организации	2	
	2	Практическое занятие № 8 «Как разработать систему KPI, понятную сотрудникам» Задание на дом: ошибки при разработке и внедрении KPI	2/2	
	Контрольная работа			
Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.4. Контроль в системе менеджмента	Содержание			ОК 1 -6 ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий		4	
	1	Практическое занятие № 9 «Составление системы контроля. Выявление ошибок в документационном обеспечении контроля». Виды контроля/ Этапы контроля/ Технология контроля/ Ошибки контроля Задание на дом: прописать задачи функции контроля	2	
	2	Практическое занятие № 10 «Как разработать систему KPI, понятную сотрудникам» Задание на дом: ошибки при разработке и внедрении KPI	2	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 4. Основные процессы в управленческой деятельности				
Тема 4.1 Методы обучения и развития	Содержание			ОК 1 -6 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6
	1	Выработка стратегии развития персонала/ Планирование потребности в персонале/ Профессиональное обучение/ Переподготовка и повышение квалификации персонала/ Планирование деловой карьеры/ Ротация кадров/	2/2	

сотрудников в организации		Работа с кадровым резервом/ Организация адаптации / Формирование корпоративной культуры Задание на дом: характеристика методов адаптации персонала		
	2	Работа с кадровым резервом/ расчёт потребности в кадровом резерве/ методы отбора в кадровый резерв/ источники закрытия потребности кадрового резерва Задание на дом: преимущества и недостатки формирования кадрового резерва	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическое занятие № 11 «Методы определения профессиональной цели» Задание на дом: барьеры профессионального и карьерного развития сотрудников	2/2	
	2	Практическое занятие № 12 «Методы обучения сотрудников в организации» Методы обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, универсальные Задание на дом: преимущества и недостатки методов обучения	2/2	
	3	Практическое занятие № 13 Методы оценки и развития сотрудников в организации Методы оценки персонала – преимущества и недостатки Задание на дом: сформировать программу подготовки сотрудника в тактический кадровый резерв на вышестоящую должность	2/2	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 4.2 Процесс принятия управленческих решений	Содержание			ОК 1 -6 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6
	1	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов Задание на дом: документационное оформление принятых УР	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическое занятие № 14 Отработка процесса принятия управленческих решений Задание на дом: дать характеристику понятиям риск и неопределённость	2/2	

	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Процесс руководства организацией	Содержание	2/2	ОК 1 -6 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	1 Практическое занятие № 15 Понятие руководства и власти. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Задание на дом: составить схему процесс формирования команды.	2/2	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4. Процесс коммуникаций в организации	Содержание		ОК 1 -6 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6
	1 Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях. Задание на дом: Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	1 Практическое занятие № 16 Формирование схемы процесса коммуникаций и барьеры общения их характеристики и особенности. Задание на дом: виды делового общения	2/2	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.5. Технологии	Содержание		ОК 1 -6 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	

управления персоналом	1	Практическое занятие № 17 Технологии управления персоналом/ группы технологий/ практика кадрового менеджмента. Задание на дом: концепции кадровой политики	2/2	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Дифференцированный комплексный зачет			4	
Всего			62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин» оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1 Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

2 Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

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

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

5 Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

6 Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

7 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. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

8. 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. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

1) Сайт www.consultant.ru/

2) Сайт www.job.ru,

3) Учебная платформа <https://student.action.group/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
Приёмы структурирования информации	Знает приёмы структурирования информации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Возможные траектории профессионального развития и самообразования	Знает возможные траектории профессионального развития и самообразования	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Порядок выстраивания презентации	Владеет порядком выстраивания презентации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Правила оформления документов и построения устных сообщений	Знает правила оформления документов и построения устных сообщений	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Значимость профессиональной деятельности по специальности	Знает значимость профессиональной деятельности по специальности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за

		деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Знает мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Умеет:		
Определять задачи для поиска информации	Умеет определять задачи для поиска информации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Определять необходимые источники информации	Владеет определением необходимых источников информации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Владеет планированием процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Выделять наиболее значимое в перечне информации	Выделяет наиболее значимое в перечне информации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Оценивать практическую значимость результатов поиска		Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения	Владеет оформлением результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

профессиональных задач		
Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Владеет определением и выстраиванием траектории профессионального развития и самообразования	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Владеет компетенцией грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Описывать значимость своей специальности	Знает как описывать значимость своей специальности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Владеет компетенцией строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Кратко обосновывать и объяснять свои действия	Знает как кратко обосновывать и объяснять свои действия	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Владеет компетенцией организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.9

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	6
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>6</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины</i>	<i>7</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	16
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>16</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>16</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	174

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области профессиональной этики и основ делового общения».

Дисциплина «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;	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	

	<p>соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 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.</p>	<p>деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6</p>	<p>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</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>	<p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>

	коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.		
--	---	--	--

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.		2.1. «Этические нормы в деловой коммуникации»	16	Увеличено количество часов на изучение тем с целью повышения уровня коммуникативной культуры студентов и формирования навыка разрешения межличностных конфликтов
		2.2. Общение и взаимодействие в малой группе	14	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ³ , в т.ч.:	62	12
<i>Теоретические занятия</i>	20	4
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	40	8
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	64	12

³ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет				
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание	2/2	ОК 01 – 06 ОК 09 ПК 1.1 – 1.4 ПК 1.6	
	1. Сущность и основные положения профессиональной этики / Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Основные этические категории и их влияние на профессиональную этику. Понятие о профессиональной этике. Нравственное поведение. Структура профессиональной этики. Задание на дом: Проанализировать схему «Профессиональная этика»	2/2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			6/2
	Практическое занятие №1. Категории профессиональной морали и этики / Природа морали. Моральные нормы. Моральный закон. Мораль как регулятор общественных отношений. Происхождение морали: тотем и табу, ритуал и миф. Основные концепции происхождения морали. Этика: сущность, виды структура. Этика и категории этики. Задание на дом: Заполнить таблицу «Формы профессиональной морали».	2		
	Практическое занятие №2. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2/2		
	Практическое занятие №3. Этика государственного служащего / Служебная этика. Требования к служебной этике. Этика государственной службы. Основные понятия профессиональной этики госслужбы. Требования к государственным служащим.	2		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся			
	1	Заполнить таблицу «Виды профессиональной этики»		1
2	Анализ схемы «Служебное поведение государственного служащего»	1		

Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональн ой культуре личности	Содержание		6/2	ОК 01 – 06 ОК 09 ПК 1.1 - 1.4 ПК 1.6
	1.	Принципы и элементы культуры поведения / Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. Задание на дом: Заполнить таблицу «Принципы этикета»	2	
	2.	Этикет в деятельности государственных служащих / Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. Задание на дом: Подготовить сообщение «Специфика этикета в деятельности государственного служащего».	2	
	3.	Культура речи в деловом общении Деловой разговор как особая разновидность деловой речи. Основные требования к деловому разговору. Создание благоприятного психологического климата в процессе разговора. Задание на дом: Разработать презентацию «Этика использования средств выразительности деловой речи».	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/-	
		Практическое занятие №4. Эстетика внешнего вида специалиста / Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Задание на дом: Подготовить презентацию «Основные виды дресс-кода».	2	
	1.	Практическое занятие №5. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным / Общие этикетные нормы поведения руководителя и подчинённого в ситуациях служебного взаимодействия (представление, приветствие, обращение, распоряжение, наказание, поощрение). Основные стили руководства. Нормы этического поведения подчиненного. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем Задание на дом: Подготовить сообщение «Общие закономерности межличностных отношений»	2	
	2.	Практическое занятие №6. Визитная карточка. Правила оформления и использования. Задание на дом: Заполнить таблицу «Преимущества визитных карточек»	2	

	1.	<p>Практическое занятие №7. Протокол и этикет / Протокольные мероприятия и их виды. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.</p> <p>Задание на дом: Подготовить презентацию «Стиль и культура протокольных мероприятий».</p>	2	
Раздел 2. Основы делового общения				
Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание		8/-	ОК 01 – 06
	1.	<p>Общение в системе межличностных и общественных отношений / Определение, функции и виды общения. Особенности делового общения в профессиональной деятельности. Средства и структура общения.</p> <p>Задание на дом: Заполнить таблицу «Стили, уровни и стратегии общения»</p>	2	ОК 09 ПК 1.1 - 1.4
	2.	<p>Перцептивная сторона общения / Общение как восприятие людьми друг друга. Схема восприятия. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Понятие социальной перцепции.</p> <p>Задание на дом: Проанализировать схему «Психологические механизмы</p>	2	ПК 1.6
	3.	<p>Интерактивная сторона общения / Общение как взаимодействие. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Взаимодействие как организация совместной деятельности.</p> <p>Задание на дом: Подготовить презентацию «Типы взаимодействий».</p>	2	

	4.	<p>Коммуникативная сторона общения / Общение как обмен информацией. Основные элементы коммуникации. Схема коммуникационного процесса. Вербальная и невербальная коммуникация. Место и функции невербальной коммуникации в деловом общении. Основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, мимика, контакт глазами, жесты, проксемика, визуальное общение, такесика). Коммуникативные барьеры. Толерантность как средство повышения эффективного общения.</p> <p>Задание на дом: Составить презентацию «Приёмы эффективной</p>	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		8/6		
	1.	<p>Практическое занятие №8. Виды, правила и техники слушания / Виды слушания: активное, пассивное, рефлексивное. Правила эффективной обратной связи. Коммуникативная модель «Я – сообщение». Убеждающая коммуникация. Техники рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.</p> <p>Задание на дом: Подготовить доклад «Технические каналы связи при коммуникации»</p>	2/2	
	2.	<p>Практическое занятие №9. Транзактный анализ общения / Сущность и основные понятия транзактного анализа общения. Виды транзакций (ТА) и правила коммуникации в транзактном анализе.</p> <p>Задание на дом: Заполнить таблицу «Основные принципы транзакций в</p>	2/2	
	3.	<p>Практическое занятие №10. Диагностика коммуникативной компетентности / Определение уровня коммуникативности. Разработка индивидуальных рекомендаций для развития коммуникативной компетентности.</p> <p>Задание на дом: Презентация «Коммуникативная компетентность</p>	2	
	4.	<p>Практическое занятие №11. Анализ практических ситуаций профессиональной этики/ Анализ ситуаций. Решений ситуационных задач.</p> <p>Задание на дом: Подготовить сравнительный анализ по теме «Культура ведения диалога, монолога и полилога».</p>	2/2	

Тема 2.2. Общение и взаимодействие в малой группе	Содержание		2/-	
	1.	Понятие малой группы. Её виды и структура / Понятие и признаки малой группы. История исследования малых групп. Типология малых групп. Социально-психологические параметры малой группы. Положение индивида в малой группе. Задание на дом: Проанализировать схему «Структура малой группы»	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		12/-	
		Практическое занятие №12. Закономерности общения в малой группе / Понятие, виды и функции коммуникации в малой группе. Структура и динамика коммуникации в малой группе. Прагматика коммуникации в малых группах. Задание на дом: Подготовить презентацию «Динамические процессы в	2	ОК 01 – 06 ОК 09 ПК 1.1 - 1.4 ПК 1.6
	1.	Практическое занятие №13. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации / Фазы деловой беседы. Особенности эффективного слушания. Обратная связь в деловом общении. Задание на дом: Разработать презентацию «Официально-деловой стиль	2	
	2.	Практическое занятие №14. Деловые переговоры / Функции деловых переговоров. Виды и формы деловых переговоров Подготовка и порядок ведения переговоров. Методы ведения переговоров. Основные правила деловых переговоров. Задание на дом: Подготовить сообщение «Особенности деловых	2	
3.	Практическое занятие №15. Стадии и механизмы убеждающей коммуникации / Необихевиоральная модель убеждения. Модель убеждения У. Макгуайра. Когнитивно-реактивная модель убеждения Э. Гринвальда. Задание на дом: Заполнить таблицу «Модели убеждения».	2		

	4.	Практическое занятие № 16. Тренинг навыков общения / Развитие навыков ведения деловой беседы. Создание благоприятного психологического климата в процессе общения. Задание на дом: Составить перечень формулировок необходимых для ведения деловой беседы.	2	
	5.	Практическое занятие №17. Психологические особенности публичной речи / Понятие публичного выступления. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Задание на дом: Разработать презентацию «Управление вниманием при общении».	2	
Раздел 3. Особенности делового общения в конфликтной ситуации				
Тема 3.1. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание		2/-	
	1.	Конфликт, его сущность и основные характеристики / Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Источники и причины конфликтов в процессе делового общения. Причины и последствия деловых конфликтов. Задание на дом: Подготовить сообщение «Воздействие конфликтов на	2	ОК 01 – 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/-	
	1.	Практическое занятие №18. Способы управления конфликтами / Методы управления конфликтами. Этапы развития конфликта. Преодоление конфликтов. Задание на дом: Заполнить сравнительную таблицу «Конструктивные и деструктивные конфликты»	2	ПК 1.1 - 1.4 ПК 1.6
	2.	Практическое занятие №19. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах / Характеристика конфликтного поведения в деловом общении. Правила поведения в конфликтах. Кодекс поведения в конфликте. Задание на дом: Составить интеллект-карту «Карта стрессовых факторов».	2	

	3.	Практическое занятие №20. Тренинг «Управление конфликтом» / Конструктивное решение конфликтных ситуаций. Типы конфликтных личностей. Психологическая характеристика конфликтного поведения в деловом общении. Конфликтный человек в работающей команде. Задание на дом: Составить дерево понятий «Стратегии поведения в	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			2	
Всего			64/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542271> .
2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306> .
3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16919-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532020> .
4. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536854> .
5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.М. Шеламова. - Москва: Издательский центр «Академия», 2024 - 208с. <https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/768148/>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Российский психологический журнал: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://rpj.ru.com/index.php/rpj>

2. Журнал «Вопросы психологии»: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.voppsy.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола	владеет этикетом и основами международного протокола	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	владеет актуальными профессиональными и социальными контекстами, в котором приходится работать и жить	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	владеет основными источниками информации и ресурсами для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
содержание актуальной нормативно-правовой документации	владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
психологические основы деятельности коллектива	владеет психологическими основами деятельности коллектива	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
психологические особенности личности	ориентируется в психологических особенностях личности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
особенности социального и культурного контекста	ориентируется в особенностях социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	понимает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);	осознает значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	владеет стандартами антикоррупционного поведения и понимает последствия его нарушения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
Умеет:		
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	владеет средствами информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)

вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений	владеет умением вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;	сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
соблюдать служебный этикет	соблюдает служебный этикет	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)

Приложение 2.9
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Общая характеристика Рабочей программы учебной дисциплины	3
<i>1.1 Цель и место дисциплины в структуре общеобразовательной программы</i>	3
<i>1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	9
<i>2.1 Трудоемкость освоения дисциплины</i>	9
<i>2.2 Содержание дисциплины</i>	10
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	18
<i>3.1 Материально техническое обеспечение</i>	18
<i>3.2 Учебно-методическое обеспечение</i>	18
4. Контроль и оценка результатов ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»: является изучение действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации,	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	

	<p>структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>выявлять источники финансирования;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные правовые документы;</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки презентации;</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта.</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том</p>	
--	--	---	--

		числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ПК 1.7	<p>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>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять сроковой контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>	<p>составления проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформления организационно-распорядительных документов (оригиналы и копии); сканирования, копирования и конвертации документов в различных форматы; осуществления проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; приемки и проведения первичной обработки входящих документов; проведения предварительного рассмотрения входящих и</p>

			<p>внутренних документов; регистрации входящих, исходящих и внутренних документы; контроля маршрутизации документопотоков в организации (согласования, подписания, утверждения, регистрации, ознакомления и исполнения документов); осуществления срокового контроля исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов.</p>
ПК1.8	<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;</p>	<p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>	<p>обеспечения сохранности персональных данных работников; организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы; организации документооборота по учёту и движению работников; ведению воинского учёта работников; ведение учета рабочего времени работников; оформления организационно-распорядительных документов по личному составу;</p>

ПК1.9	<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,</p> <p>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>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>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
ПК 2.1	<p>работать с подразделениями/организациями</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации</p>	<p>участия в комплектовании архивными делами</p>

	<p>источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>	<p>(документами) архива организации</p>
ПК 2.3	<p>систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных</p>	<p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</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)</p> <p>в</p> <p>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>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>	<p>технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>	
--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	66	26
Теоретические занятия	28	
Курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	8	-
Всего	76	38

2.2 Содержание дисциплины

Наименование Разделов и тем	Содержание лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)		Объем ак.ч/ в том числе в форме практичес кой подготовк и, ак.ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программ
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности				
	Содержание			
Тема 1.1. Система российского права.	1	Понятие и сущность права / Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права/ Задание на дом: повторить конспект	2/-	OK 01 OK 02 OK 03
	Содержание			
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере	1	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. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу видов правоотношений.	2/-	OK 01 OK 02 OK 03 ПК 1.7
	Содержание			
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.		2/-	OK 01 OK 02 OK 03 ПК 1.7

	<p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Задание на дом: повторить конспект.</p>			
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	<p>Практическое занятие №1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу законодательных актов, регулирующих профессиональную деятельность.</p>	2/-	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7</p>
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации				
	Содержание			
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	1	<p>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. Задание на дом: повторить конспект</p>	2/-	<p>ОК 01 ОК 02 ПК1.7</p>
	Содержание			
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	1	<p>Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура. Задание на дом: повторить конспект,</p>	2/-	<p>ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7</p>
	Содержание			

	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическое занятие № 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина Задание на дом: составить таблицу органов, куда может обратиться гражданин за защитой нарушенных прав.	2/- ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений				
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание			
	1	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу отличие гражданско-правового договора от трудового.	2/- ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7	
	2	Самостоятельная работа студента: составить таблицу оснований прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя.	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий			6/-
	1	Практическое занятие № 3. Алгоритм действий, направленных на восстановление на работе при несогласии с увольнением.	2/-	
	2	Практическое занятие № 4. Обеспечение сохранности персональных данных работников.	2/- ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7	
	3	Практическое занятие № 5 Составление приказов о приеме, увольнении, переводе работника.	2/-	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени,	Содержание			
	1	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок.	2/- ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7	

времени отдыха и оплаты труда.	2	Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу гарантий и компенсаций.	2/-	
	3	Практическое занятие № 6 Решение ситуационных задач по теме «Режимы рабочего времени, время отдыха».	2/2	
	4	Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач по теме: «Отпуска, компенсационные выплаты»	2/2	
Тема 3.3. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда	Содержание			
	1	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. Задание на дом: повторить конспект, составить алгоритм привлечения работника к материальной ответственности. В том числе практических занятий	2/-2 4/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7
	2	Практическое занятие №8 способы обжалования привлечения к дисциплинарной ответственности по трудовому праву, составление заявления.	2/-	
	3	Практическое занятие №9 Решение ситуационных задач по теме «Дисциплинарные взыскания, материальная ответственность сторон трудового договора».	2/-	

Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание			OK 01 OK 02 OK 03 OK 06 ПК 1.7
	1	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Задание на дом: повторить конспект.	2/-	
	В том числе практических занятий		2/-	
	1	Практическое занятие № 10. Защита трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством.	2/-	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание			
	1	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. Задание на дом: повторить конспект.	2/-	OK 01 OK 02 OK 03 OK 06 ПК 1.7
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание			
	1	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. Задание на дом: повторить конспект.	2/-	OK 01 OK 02 OK 03 OK 06 ПК 1.7
	В том числе практических занятий		6/-	

	1	Практическое занятие №11. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2/-2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	2	Практическое занятие №12 Алгоритм обжалования привлечения к дисциплинарной ответственности	2/-2	ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8
	3	Практическое занятие № 13 Круглый стол «Правовые и организационные меры предупреждения коррупции. Национальный план противодействия коррупции».	2/-2	ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений				
Тем 5.1 Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.		Содержание		
	1	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). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Задание на дом: составить таблицу видов юридических лиц	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06
		В том числе практических занятий	2/2	
	1	Практическое занятие №14. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач.	2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3

<p align="center">Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</p>	Содержание			
	1	<p>Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.</p> <p>Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу оснований возникновения и прекращения права собственности.</p>	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7
	2	<p>Практическое занятие №15. Решение ситуационных задач по теме «Право собственности»</p>	2/2	
	3	<p>Практическое занятие №16 Составление документов о приобретении права собственности: договор купли-продажи. дарения.</p>	2/2	
<p align="center">Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</p>	Содержание			
	1	<p>Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.</p> <p>Задание на дом: повторить конспект, составить договор займа.</p>	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	В том числе практических занятий		6/2	

	1	Практическое занятие № 17. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав. Задание на дом: составить претензию на основании закона «О защите прав потребителя».	2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	2	Практическое занятие №18 Составление исковых заявлений по искам по договорам займа, по искам о защите прав потребителей, о возмещении материального ущерба.	2/2	
	3	Практическое занятие №19 Обжалование действий должностных лиц.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающегося		2/2	
Консультация перед экзаменом			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*«Правового обеспечения профессиональной деятельности»»*», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544406>

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544185>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. <http://www.consultant.ru>
3. <http://www.garant.ru>
4. <http://минобрнауки.рф>
5. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения <http://regulation.gov.ru>
6. <https://pravo.ru>
7. <https://biblio-online.ru>

Нормативные документы:

1. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН) // 26.06.2006. № 26. Ст. 2780.
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. N 31. ст. 4398.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Российская газета. N 238-239, 08.12.1994.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017)//Российская газета. N 23. 06.02.1996, N 24. 07.02.1996, N 25. 08.02.1996, N 27. 10.02.1996.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017)// Российская газета. N 233. 28.11.2001.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2017)// Российская газета. N 256. 31.12.2001
Трудовой кодекс Российской Федерации
7. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 01.05.2017) "О защите прав потребителей"//Российская газета. N 8. 16.01.1996
8. Федеральный закон РФ "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" от 25.06.1993 N 5242-1 (ред. от 02.06.2016)//Российская газета. N 152. 10.08.1993
9. Указ Президента РФ от 01.04.2016 N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы"//Российская газета. N 78. 13.04.2016.
10. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "О противодействии коррупции"// Российская газета. N 266. 30.12.2008
11. Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ (ред. от 21.10.2013) "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"//Российская газета. N 133. 22.07.2009
12. Федеральный закон РФ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016)//Российская газета. N 162. 31.07.2004

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенции	Методы оценки
Знает:		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	владеет актуальными профессиональными контекстами, в которых приходится работать и жить: структурой плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основными источниками информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методами работы в профессиональной и смежных сферах; порядком оценки результатов деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	владеет номенклатурой информационных источников применяемых в профессиональной деятельности, приемами структурирования	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.

<p>формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.</p>	<p>информации, форматом оформления результатов поиска информации, современными средствами и устройствами информатизации, порядком их применения и программным управлением в профессиональной деятельности, в том числе цифровыми средствами.</p>	<p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>
<p>актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p>	<p>определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>
<p>сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>	<p>владеет сущностью гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимостью профессиональной деятельности по специальности; стандартами антикоррупционного поведения и последствиями его нарушения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>
<p>Умеет:</p>		
<p>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;</p>	<p>составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы; осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.</p>

<p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>	<p>принимает и проводит первичную обработку входящих документов; проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществляет срокoвый контроль исполнения документов; осуществляет подготовку и отправку исходящих документов составляет отчёты и аналитические справки об исполнении документов; ведет информационно-справочную работу по документам; осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>	<p>Диагностика (тестирование, контрольные работы.</p>
<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;</p>	<p>обеспечивает сохранность персональных данных работников; организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывает документооборот по учёту и движению работников; ведет воинский учёт работников; ведет учёт рабочего времени работников; оформляет организационно-распорядительные документы по личному составу; ведет регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; ведет документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы</p>

<p>формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>	<p>формировать личные дела работников; оформляет дела по личному составу для передачи в архив организации; работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>	
<p>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; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>	<p>разрабатывает номенклатуру дел организации; проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирует дела, контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составляет акт об уничтожении документов; осуществляет полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составляет описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применяет информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы.</p>
<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p>	<p>работает с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы.</p>

<p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>принимает архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвует в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применяет в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применяет перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); ведет учёт источников комплектования архива; использует передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использует современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>	
<p>систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p>	<p>систематизирует дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдает нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводит проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводит описание архивных дел (документов); составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы.</p>

<p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов)</p> <p>в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>	<p>ведет учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов)</p> <p>в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводит полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивает обнаруженные дела (документы); защищает информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>	
---	--	--

Приложение 2.10
к ОПОП-II по профессии/специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа дисциплины
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика.....	4
1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	7
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	7
2.2. Содержание дисциплины.....	8
3. Условия реализации дисциплины.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины – ОП.05 «Информационные и коммуникационные технологии»: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.

Рабочая программа учебной дисциплины включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	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).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	

	<p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; 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>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>	
ПК 1.1.	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>применения средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации</p>
ПК 1.3.	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>обеспечения информационной безопасности деятельности организации;</p> <p>применения в работе средств информационных и коммуникационных технологий.</p>

	и коммуникационных технологий.		
ПК 1.4.	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.	использования средств информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.
ПК 1.6.	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	применения информационно-коммуникационных технологий.
ПК 1.7.	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.	сканирования, копирования и конвертирования документов в различные форматы.

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	66	38
<i>Теоретические занятия</i>	10	4
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	54	34
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	66	38

2.2. Содержание дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Содержание учебного материала			
Тема 1. Автоматизированные информационные системы и технологии	1	Автоматизированные системы и технологии ДООУ / Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Офисные программные средства. Облачные офисы. Системы электронного документооборота (СЭД) Задание на дом: найти информацию по СЭД	2/2	ОК 1–2, ПК 1.1,1.3,1.4
	2	Информационные технологии в управленческой деятельности / Классификация ИТ, обеспечивающие и функциональные ИТ. ИТ в предметной области, сетевые ИТ. Задание на дом: представить классификацию ИТ в виде таблицы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Тема 2. Сканирование документов и работа в электронной почте	Содержание учебного материала			ОК 1–2, ПК 1.1,1.3, 1.6, 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 1 «Сканирование и распознавание текста» /с помощью стандартного ОС и специализированного программного обеспечения Задание на дом: повторить технологию	2/2	
	2	Практическая работа №2 «Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов» Задание на дом: построить алгоритм сжатия в виде таблицы	2	
	3	Практическая работа № 3 «Ведение электронной переписки компании» / Требования к составлению электронного письма Задание на дом: заполнить календарь в MS Outlook мероприятиями	2/2	

	4	Практическая работа № 4 «Работа в почтовых клиентах» / MS Outlook. Gmail. Mail.ru. Настройка почтового клиента. Прием и отправка писем. Сортировка почты. Задание на дом: ответить на вопрос: функции MS Outlook	2/2	
Тема 3. Работа с пакетом программ MS Office	Содержание учебного материала			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 5 «Элементы форматирования документов Word » (Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления / Задание на дом: проработать создание автоматического оглавления	2	
	2	Практическая работа № 6 «Организационные диаграммы в MS Word» / Составление структурных подразделений предприятия. Задание на дом: настроить стиль автофигур	2	
	3	Практическая работа № 7 «Создание сложных таблиц в MS Word» / Составление и оформление номенклатуры дел. Работа с границами таблицы. Задание на дом: перечислите способы создания таблиц	2/2	ОК 1–2, ПК 1.1,1.3, 1.4, 1.6, 1.7
	4	Практическая работа № 8 «Создание документов типа «Слияние» / Мастер слияния, основные этапы Задание на дом: Назначение режима слияния	2/2	
	5	Практическая работа № 9 «Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. /Создание конвертов, бейджей, карточек. Задание на дом: Ответ на вопрос: как добавить новые элементы в существующую БД?	2/2	
	6	Практическая работа № 10 «Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel» Задание на дом: подготовить ответ на вопрос: основные функции табличного процессора	2/2	
7	Практическая работа № 11 «Копирование формул с абсолютным адресом в MS Excel» / Понятие относительной адресации и абсолютной. Задание на дом: повторить понятие «абсолютный адрес»	2/2		

	8	Практическая работа № 12 «Логические функции MS Excel для расчета « Задание на дом: перечислите логические функции табличного процессора	2/2	ОК 1–2, ПК 1.1, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7
	9	Практическая работа № 13 «Технологии сортировки и фильтрации в обеспечении управления» Задание на дом: сравните технологии сортировки и фильтрации	2/2	
	10	Практическая работа №14 «Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций»/ Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов Задание на дом: рассмотреть шаблоны	2	
	11	Практическая работа № 15 «Настройка анимации текста и объектов». / Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Задание на дом: перечислите основные эффекты переходов между слайдами	2	
	12	Практическая работа №16 «Создание таблиц в СУБД. /Установка свойств полей и связей между таблицами Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица» Задание на дом: Назовите способы создания таблиц	2/2	
	13	Практическая работа №17 «Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания.»/ Создание отчетов; создание запросов с помощью конструктора Задание на дом: Назовите виды запросов, создаваемых с помощью конструктора	2/2	
	Содержание учебного материала			
Тема 4. Работа в интернет ресурсах	1	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией/ Глобальные сети. Интернет. Локальная сеть: оборудование, топология соединения, протоколы обмена информацией, структура кадров передаваемой информации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 18 «Подготовка и расчет командировки сотрудников» / Документальное сопровождение. Информационное сопровождение.	2/2	

		Задание на дом: рассчитать в MS Excel бюджет командировки		
	2	Практическая работа № 19 «Подбор и бронирование конференц-зала и гостиницы» / www.booking.com , www.roomguru.ru Задание на дом: рассчитать стоимость аренды конференц-зала с оборудованием	2/2	
	3	Практическая работа № 20 «Подбор и бронирование авиа и ж/д билетов» / www.rzd.ru , www.skyscanner.com , www.momondo.ru , www.aviasales.ru , www.tutu.ru Задание на дом: ответить на вопрос в тетради	2	ОК 1-2, ПК 1.1, 1.3, 1.4, 1.7
	4	Практическая работа № 21 «Разработка маршрута командировки сотрудника» / 2ГИС, Яндекс карты, Яндекс такси. Задание на дом: повторить алгоритм построения маршрута в Яндекс картах	2	
Тема 5. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 22 «Оформление бланков предприятия» / Общий бланк организации. Угловой бланк письма организации. Задание на дом: настроить поля	2/2	
	2	Практическая работа № 23 Оформление штатного расписания. Задание на дом: посмотреть обучающий видеоролик.	2	
	3	Практическая работа № 24 «Составление и оформление унифицированных форм документов» / MS Excel. Штатное расписание. Приказы кадровой службы. Задание на дом: настроить формулу	2/2	
	4	Практическая работа № 25 «Составление и оформление организационно-распорядительной документации» / Устав. Должностная инструкция. Приказы по основной деятельности. Задание на дом: Доработка текста документа	2	
Тема 6. Справочно-информационные системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Справочно-правовые ресурсы и системы: система СПС «Консультант Плюс» / Информационные банки, справочная информация, интерфейс, нормативно-правовая информация в сфере гостиничного бизнеса. Задание на дом: основные критерии поиска информации	2/2	ОК 1–2, ПК 1.1,1.6,1.3, 1.7

	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 26 «Анализ интерфейса справочно-правовой системы Консультант Плюс» Задание на дом: Опишите основные способы поиска информации в «Консультант Плюс»	2	
	2	Практическая работа № 27 «Составление списка нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство и архивное дело» Задание на дом: оформить список в таблицу	2/2	
Тема 7. Информационная безопасность	Содержание учебного материала			
	1	Понятие информационной безопасности и ее место в системе национальной безопасности / Доктрина информационной безопасности РФ. Защита информации. Государственная тайна. Задание на дом: найти способы защиты информации в Интернете	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Консультация перед зачетом				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Всего			66/38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Программа учебной дисциплины реализуется в лаборатории «Информационные и коммуникационные технологии», оснащенной в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

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. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование).
2. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11626-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 513 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11625-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
5. 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>.
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.
7. 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>.
8. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
9. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>.

10. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте: учебник для среднего профессионального образования / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13830-6. —

11. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457142> (дата обращения: 19.04.2021).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

2. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

3. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

4. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

5. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный

6. СПС «Консультант ПЛЮС» - www.consultant.ru/

7. Сайт Гарант-Законодательство - www.garant.ru/

8. Ресурсы портала для общего образования - edu.ru

9. Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

10. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

11. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

12. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

13. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

14. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>

15. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook
[Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
16. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
2. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ
3. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 N 5485-1
4. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном ; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежной сферах	Умеет 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;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студентов, интерпретация результатов работы, тестирование
современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	Умеет 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;	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование
Умеет:		
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	Создает и использует в работе базу контактов организации; устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, тестирование, выполнение контрольных работ
принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировании рабочего дня секретаря	Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации; применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполнение контрольной работы

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок; использует средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполнение заданий
обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Осуществляет сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применяет информационно-коммуникационные технологии	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполняет задания
оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Применяет информационно-коммуникационные технологии; сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполнение контрольных заданий

Приложение 2.11
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>6</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>6</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>10</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	<i>11</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>20</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>20</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности»: коррективировка и приобретение знаний по различным аспектам русского языка и культуры речи.

Дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, 	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, 	-

	<p>выбирать необходимые источники информации;</p> <p>-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>-использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>-приемы структурирования информации;</p> <p>-формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</p> <p>-программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 04	<p>-организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>-психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>-психологические особенности личности</p>	-
ОК 05	<p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>-проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>-правила оформления документов;</p> <p>-правила построения устных сообщений;</p> <p>-особенности социального и культурного контекста</p>	-
ОК 09	<p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>-строить простые высказывания о себе и о</p>	<p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</p>	-

	<p>своей профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности произношения -правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> -встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; -вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; -вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; -сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; -принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей 	<ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; -структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; этика делового общения; -правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; -требования охраны труда 	<p>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>
ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> -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; 	<ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; -современные информационные и коммуникационные 	<p>Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</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 (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>-осуществлять сроковой контроль исполнения документов;</p> <p>-осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>-составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>-осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах</p>	<p>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>	
ПК 1.8	<p>-обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>-организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>-организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p>	<p>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>-локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>-современные информационно-коммуникационные технологии,</p>	<p>Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -вести воинский учёт работников; -вести учёт рабочего времени работников; -оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; -вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; -вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; -формировать личные дела работников; -оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; -работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников 	<ul style="list-style-type: none"> применяемые в работе с документами по личному составу; -структура организации, руководство структурных подразделений; -правила делопроизводства; -правила русского языка; -этика делового общения; требования охраны труда 	
--	---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	86	58
<i>Теоретические занятия</i>	28	6
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	58	52
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	6	-
Всего	96	58

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Стили речи				
Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	Содержание	14/12	ОК 02 ОК 04 ОК 05	
	1 Современный русский литературный язык и его стили / Понятия «стилистика», «стиль», «функциональный стиль». Повторение основных сведений о стилистике. Задание на дом: заполнить таблицу.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			12/12
	1 Практическая работа № 1. Научный стиль / Особенности научного стиля. Лексика, морфология, синтаксис в научном стиле. Работа с текстом. Задание на дом: написать миниатюру «Русский язык, и мы».	2		
	2 Практическая работа № 2. Официально-деловой стиль / Особенности официально-делового стиля. Образцы документов. Оформление деловых бумаг. Задание на дом: написать автобиографию.	2		
	3 Практическая работа № 3. Публицистический стиль / Особенности публицистического стиля. Работа с текстом, который носит дискуссионный характер. Задание на дом: написать эссе «Мир, в котором я живу».	2		
4 Практическая работа № 4. Художественный стиль / Особенности художественного стиля. Языковые особенности, сфера употребления, жанры. Средства выразительности. Работа с текстом. Задание на дом: составить текст «Мое рабочее место» в разговорном стиле.	2			

	5	Практическая работа № 5. Разговорный стиль. / Особенности разговорного стиля. Групповая работа с текстом. Задание на дом: создать тексты разного стиля.	2	
	5	Практическая работа № 6. Проверочная работа по пройденному материалу / Задание на дом: ответить на вопросы.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	1	Редактирование текстов с разными стилями речи	2	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации				
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание		10/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1	Лексическая норма / Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Задание на дом: дополнить конспект примерами.	2	
	2	Плеоназм и тавтология / Смысловое дублирование. Непреднамеренное употребление в пределах фразы однокоренных слов. Отличие тавтологии от повторов, создающих однообразие речи. Употребление в речи слов-сорняков (паразитов), засоряющих речь и затрудняющих ее понимание. Задание на дом: проанализировать предложенный текст.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическая работа № 7. Использование фразеологических средств в текстах документов / Особенности употребления фразеологизмов в деловой речи. Использование межстилевой фразеологии и стилистически нейтральных единиц, лишенных выразительности, эмоциональной окраски. Задание на дом: исправить в тексте ошибки в употреблении фразеологизмов.	2	
	2	Практическая работа № 8. Редактирование документов: выявление лексических ошибок / Групповая работа с текстами.	2	

		Задание на дом: написать миниатюру «Жизнь слова».		
		Практическая работа № 9. Проверочная работа по пройденному материалу /	2	
	3	Задание на дом: ответить на вопросы.		
		В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.		Содержание	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7
		Особенности употребления имен существительных в документах / Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	
	1	Задание на дом: подготовиться к словарному диктанту.		
		В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	
		Практическая работа № 10. Редактирование документов / Словарный диктант (имя существительное). Выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
	1	Задание на дом: подготовиться к словарному диктанту.		
		Практическая работа № 11. Редактирование документов / Словарный диктант (имя числительное, местоимение). Выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений. Задание на дом: создать презентацию «Однородные члены предложения. Приложения».	2	
	2			
	Практическая работа № 12. Проверочная работа по пройденному материалу /	2		
	3	Задание на дом: ответить на вопросы.		
		В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
		Содержание	18/10	ОК 01

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	1	Предложное и беспредложное управление / Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Задание на дом: дополнить конспект примерами.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7
	2	Управление при однородных членах предложения / Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Задание на дом: повторить различие причастного и деепричастного оборота.	2	
	3	Употребление причастных, деепричастных оборотов и приложений в документах. / Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. Задание на дом: найти текст с синтаксическими конструкциями.	2	
	4	Параллельные синтаксические конструкции / Период и особенности постановки знаков препинания в сложных синтаксических конструкциях. Работа с текстом романа Л.Н. Толстого «Война и мир». Задание на дом: сделать синтаксический разбор указанных конструкций.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа № 13. Глагольное и именное управление в текстах документов / Групповая работа с текстами. Задание на дом: выполнить анализ текста должностной инструкции начальника отдела кадров.	2	
	2	Практическая работа № 14. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов / Групповая работа с текстами. Задание на дом: выполнить анализ текста должностной инструкции заместителя директора по финансам.	2	

	3	Практическая работа № 15. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов / Групповая работа с текстами. Задание на дом: выполнить анализ текста приказов.	2	
	4	Практическая работа № 16. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов / Групповая работа с текстами. Задание на дом: повторить пройденный материал.	2	
	5	Практическая работа № 17. Проверочная работа по пройденному материалу / Задание на дом: ответить на вопросы.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Содержание		6/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическая работа № 18. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов / Причины возникновения и частотности орфографических ошибок в официально-деловых текстах. Анализ текстов. Задание на дом: выполнить анализ предложенного текста.	2	
	2	Практическая работа № 19. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов / Причины возникновения и частотности пунктуационных ошибок в официально-деловых текстах. Анализ текстов. Задание на дом: найдите в предложенных текстовых фрагментах однотипную пунктуационную ошибку.	2	
		Практическая работа № 20. Проверочная работа по пройденному материалу / Задание на дом: ответить на вопросы.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов				
	Содержание		6/4	ОК 01

Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	1	Правила оформления номенклатурных наименований / Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел. Задание на дом: ознакомьтесь с образцом устава учреждения (приводится в сокращенном варианте). Выделите структурные части, сравните с перечнем, приведенным выше.	2	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 21. Употребление прописной буквы в деловой документации / Выбор прописной/строчной буквы. Наличие исторически закрепившихся наименований. Наличие противопоставлений, связанных с цифровым либо буквенным написанием одного и того же наименования. Наличие противопоставлений, связанных со статусом отдельных учреждений. Задание на дом: Пользуясь интернет-ресурсом «Википедия», выпишите должности, которые в разные годы занимали перечисленные (в тетради) политики, деятели науки, искусства и религии, а также звания и награды, присуждавшиеся этим людям.	2	
	2	Практическая работа № 22. Проверочная работа по пройденному материалу / Задание на дом: ответить на вопросы.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 4. Создание текста документа				
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание		8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
	1	Композиция документов / Логическая, формальная, реквизитная, информационная композиция документов. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. Членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и т.д. Задание на дом: проанализировать предложенный текст.	2	
	2	Языковые средства документов /	2	

	Особая официальная и канцелярская лексика и фразеология. Употребление слов номенклатурных наименований в прямом значении. Правила написания и расположения частей в заявлении. Задание на дом: ответить на вопросы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	
1	Практическая работа № 23. Редактирование служебных документов / Групповая работа с текстами. Задание на дом: составьте деловые письма в соответствии с нормами, исходя из анализа предложенных ситуаций.	2	
2	Практическая работа № 24. Проверочная работа по пройденному материалу. Задание на дом: ответить на вопросы.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание	16/10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8
1	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление / Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции. Задание на дом: проанализировать предложенный текст.	2	
2	Организационно-правовые документы / Документы регламентирующего характера, определяющие структуру организации, порядок ее деятельности, функции, права, обязанности, ответственность подразделений, должностных лиц, работников, порядок выполнения отдельных видов работ. Нормативны правовые акты. Правила, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции. Задание на дом: дополнить конспект.	2	

	<p>Распорядительные и информационно-справочные документы / Приказы и распоряжения. Тексты распорядительных документов. Четкая единообразная структура распорядительных документов. Видовая характеристика информационно-справочных документов. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, представление, заявление, справка, акт, протокол, отчет и др. Задание на дом: найти документ в текстах художественной литературы.</p>	2	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	10/10	
1	<p>Практическая работа № 25. Составление и стилистическая правка документов / Групповая работа с текстами. Задание на дом: составить инструкцию.</p>	2	
2	<p>Практическая работа № 26. Составление текстов организационно-правовых документов / Групповая работа с текстами. Задание на дом: ознакомьтесь с образцом устава учреждения (приводится в сокращенном варианте), выделите структурные части.</p>	2	
3	<p>Практическая работа № 27. Составление текстов распорядительных документов / Групповая работа с текстами. Задание на дом: ознакомьтесь с образцом приказа, выделите структурные части в приказе.</p>	2	
4	<p>Практическая работа № 28. Составление текстов информационно-справочных документов / Групповая работа с текстами. Задание на дом: ознакомьтесь с образцом служебной записки, выделите и проанализируйте структурные части документа.</p>	2	

		Практическое занятие № 29. Проверочная работа по пройденному материалу /	2	
	5	Задание на дом: готовиться к экзамену.		
		В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Консультация перед экзаменом			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	
Всего			96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).
4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).
5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 5-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.
3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей 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>.
4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.
Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста	владеет содержанием курса без пробелов, выполняет задания качественно	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве	придерживается традиций письменного речевого поведения	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка	владеет правилами русской орфографии и пунктуации	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
современные нормы устной и письменной речи	применяет современные нормы устной и письменной речи	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма	применяет правила, отражающие стилистическое многообразие современной речи и	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
правила речевого этикета	придерживается правил речевого этикета	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен

специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	использует специфику редакторской работы с текстами деловой документации	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
Умеет:		
владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики	формулирует правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
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.	распознает особенности языка документов: стилистически	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой	оформляет и редактирует деловые бумаги	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
владеть культурой речи при приеме посетителей	владеет культурой речи	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен

Приложение 2.12
к ОПОП-II специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.7	
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	5
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	12
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.07 Компьютерная обработка документов»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

Дисциплина «ОП.07 Компьютерная обработка документов»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 04	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.	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	-

ПК 1.5	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства
--------	--	--	---

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	66	48
<i>Теоретические занятия</i>	22	4
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	44	44
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	8	-
Всего	76	48

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов				
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание	4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	
	1 Современные технические средства создания текстовых документов /Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Задание на дом: заполнить таблицу	2		
	2 Охрана труда и техника безопасности при работе с современными техническими средствами / Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. Задание на дом: повторить правила охраны труда и техники безопасности	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			2/2
	1 Практическая работа № 1. Организация рабочего места и труда оператора. Задание на дом: изучить СанПины по организации рабочего места	2/2		
Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора			ОК 01, ОК 04, ПК 1.5	
	Содержание	4/-		

Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	1	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)/ Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> . Задание на дом: изучить расположение клавиш	2	
	2	«Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора. / Схема клавиатуры. Его возможности, преимущества и эффективность. Задание на дом: закрепить навык	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры. Задание на дом: закрепить навык на домашнем ПК	2/2	
	2	Практическая работа № 3. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры. Задание на дом: закрепить навык	2/2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	1	Оформление цифрового материала / Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическая работа № 4. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. /Параметры нумерованных, маркированных списков. Задание на дом: повторить правила создания списков	2/2	
Раздел 3 Основные правила форматирования текста				
Содержание			2/-	

Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	1	Требования к оформлению страницы/ Работа с панелью Параметрy страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе. Задание на дом: изучить справочные материалы по работе в текстовом редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 5. Настройка оформления страницы Задание на дом: закрепить навык	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту и приемы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5
	1	Оформление заголовков текста. Приемы выделения фрагментов текста. / Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Задание на дом: изучить возможности стилей	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическая работа № 6. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту/ Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. Задание на дом: создать автособираемое оглавление	2/2	
	2	Практическая работа № 7. Основные виды шрифтов./ Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. Задание на дом: изучить гарнитуры шрифтов	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ				
Содержание				

Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	1	Правила форматирования отдельных реквизитов текста/ Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Задание на дом: освоить приемы оформления различных реквизитов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2	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. Задание на дом: применить изученные приемы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 8. Оформление сносок, библиографических ссылок на источник в тексте. /Оформление списка использованных источников. Задание на дом: оформить ссылки и сноски в тексте	2/2	
	2	Практическая работа № 9. Оформление титульного листа. /Оформление оглавления/содержания. Задание на дом: оформить титульный лист в соответствии с требованиями ГОСТ	2/2	
	3	Практическая работа № 10. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. Задание на дом: отредактировать многостраничный документ	2/2	
	4	Практическая работа № 11. Работа с рукописью. /Оформление текстового документа после корректурной правки. Задание на дом: повторить корректурные знаки	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	

	1	Редактирование и корректорская правка многостраничного документа	2	
Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры				
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание		2	ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 12. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). /Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. Задание на дом: выполнить упражнения в тренажере	2/2	
	2	Практическая работа № 13. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2/2	
	3	Практическая работа № 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2/2	
	4	Практическая работа № 15. 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. Задание на дом: выполнить упражнения в тренажере	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 6 Конструирование таблиц				
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1	Форматирование реквизитов таблицы / Реквизиты и структурное построение таблицы. Задание на дом: повторить учебный материал	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	

	1	Практическая работа № 16. Форматирование реквизитов таблицы /Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах. Задание на дом: изучить справочные материалы	2/2	
	2	Практическая работа № 17. Заполнение табличных документов/ Штатное расписание. Графики учета. Задание на дом: изучить справочные материалы	2/2	
	3	Практическая работа № 18 Возможности табличного процессора MS Excel для создания документов/ Формулы. Редактирование таблиц. Задание на дом: изучить функции	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов			2/2	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	1	Компьютерные технологии подготовки документов/ Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. Задание на дом: найти новые ИКТ в работе с документами	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 19. Компьютерная обработка организационной документации. Задание на дом: определить особенности компьютерной обработки организационных документов	2/2	
	2	Практическая работа № 20. Компьютерная обработка распорядительной документации Задание на дом: определить особенности компьютерной обработки распорядительных документов	2/2	
	3	Практическая работа № 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Задание на дом: определить особенности компьютерной обработки информационно-справочных документов	2/2	

	4	Практическая работа № 22. Использование справочно-правовых систем/ Поиск в СПС. Задание на дом: изучить интерфейс СПС Гарант	2/2	
Консультация перед экзаменом			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	
Всего			76/48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

2. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

3. 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).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
правила охраны труда и техники безопасности;	Владеет правилами по охране труда и техникой безопасности при работе с ПК	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
правила организации рабочего места секретаря и руководителя;	Владеет правилами организации рабочего места секретаря и руководителя	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;	Знает русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
правила оформления текстовых документов на персональном компьютере	Владеет правилами оформления организационных, информационно-справочных и распорядительных документов на персональном компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
виды организационной техники и порядок работы с ней.	Знает виды организационной техники и правила работы с ней	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
Умеет:		
поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	Выбирает необходимые действия в ситуациях, относящихся к требованиям по охране труда и технике безопасности при работе с ПК	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
выполнять требования по охране труда и технике безопасности;	Распознает ситуации, относящиеся к требованиям по охране труда и технике безопасности при работе с ПК	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;	Организует рабочее место в соответствии с требованиями СанПиНов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на	Форматирует текстовую и цифровую информацию в редакторе MS Word или	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ

печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере	аналогах в соответствии с требованиями	Диагностика (тестирование, контрольные работы)
читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;	Осознанно корректирует проекты документов с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;	Распределяет время при выполнении заданий с использованием персонального компьютера	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
выбирать технологию создания документа.	Выбирает технологии создания документа в соответствии с заданием	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	Владеет способами безопасной работы с организационной техникой	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)

Приложение 2.13
к ОПОП-П специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины
«ОП. 08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>4</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>6</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	<i>7</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>16</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>16</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	174

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.08 Управление персоналом: создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.

Дисциплина ОП.08 Управление персоналом: включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – определять источники достоверной правовой информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте – правила оформления документов – значимость профессиональной деятельности по специальности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации – приемы структурирования информации 	-

	<p>необходимые источники информации</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска – оценивать практическую значимость результатов поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – возможные траектории профессионального развития и самообразования 		
ПК 1.1.	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</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>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</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>	<p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>

	<p>коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>		
ПК 1.3	<p>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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>

	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.		
ПК 1.5	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 3.2.	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации	Контроля за исполнением документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	56	32
<i>Теоретические занятия</i>	20	16
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	26	16
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	-
Всего	62	22

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 08 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Понятие управления персоналом организации		56/32	
Тема 1.1. Персонал организации как объект управления	Содержание учебного материала		ОК 1-4 ПК 3.2, 1.5
	1 Управление персонала как наука, деятельность, процесс /Предмет изучения/Объект изучения Основные понятия дисциплины /Человеческие ресурсы/ Трудовые ресурсы /Состав трудовых ресурсов/ Персонал/ Трудовой потенциал Задание на дом: перечислить признаки персонала	2	
	2 Основные характеристики персонала организации /Классификация персонала/ Численность персонала/ Организационная структура персонала Задание на дом: построить пример организационной структуры организации – линейная и линейно -функциональную	2/2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1 «Структура и направление деятельности отдела управления персоналом в организации» Задание на дом: направления работы службы персонала	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная нагрузка		
Тема 1.2 Нормативно - правовое регулирование социально трудовых	Содержание учебного материала		ОК 1-4 ПК 3.2, 1.5
3 Основные законы в области трудовых правоотношений /Трудовая функция и трудовые обязанности человека/ Социально трудовые отношения/ Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации/ Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу персонала в организации: Коллективный договор. Правила внутреннего	2		

отношений персонала организации		распорядка. Штатное расписание. Положение о структурных подразделениях организации. Положение об оплате труда. Положение о неразглашении конфиденциальной информации. Положение о личных данных сотрудников. Инструкции по охране труда. Задание на дом: создание памятки по проведению инструктажа по охране труда		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
		Практическое занятие № 2 Решение задач по трудовому праву Задание на дом: сформировать памятку по документам при трудоустройстве	2	
		Практическое занятие № 3 Разработка структуры правил внутреннего трудового распорядка. Задание на дом: сформировать памятку по нарушениям трудовой дисциплины и документационное оформление	2	
	Контрольные работы			
Самостоятельная нагрузка				
Раздел 2. Система управления персоналом				
Тема 2.1. Система управления персоналом и ее элементы	Содержание учебного материала			
	4	Понятие службы управления персоналом (кадровой службы) /Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом/ Принципы организации кадровой работы/ Организационная структура службы УП/ Виды организационных структур/ Должностные обязанности сотрудников кадровой службы / Процесс и задачи кадрового планирования/ Методы кадрового планирования/ Выбор кадровой политики организации Задание на дом: факторы влияющие на выбор кадровой политики организации	2/2	ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	5	Система управления персоналом /Функции и цели системы управления персоналом/ Основные подсистемы системы управления персоналом/ Общие закономерности управления/ Объективный характер общих и частных закономерностей/ Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики/ Методы управления: административные, экономические, социально-психологические Задание на дом: основные подсистемы системы управления персоналом	2/2	

	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 4 Сформировать структуру отдела управления персоналом	2/2	
	Задание на дом: ошибки формирование структуры подразделения		
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение: «Планирование кадрового обеспечения организации».	2	
Тема 2.2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Содержание учебного материала		
	6 Определение количественной и качественной потребности в кадрах/ Процесс набора и привлечения кадров/ Факторы, влияющие на набор персонала: внутренние и внешние/ источники поиска персонала/ Понятие и этапы отбора кадров/ Критерии отбора/ разработка требований к кандидату/ Инструменты подбора персонала: анкета при приеме на работу/ резюме сотрудника/ Тестирование при приеме на работу/ Испытания профессиональной пригодности кандидатов (конкурс)/ Собеседование, правила проведения, этапы и цели Задание на дом: дефицит и профицит кадров	2/2	ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	7 Адаптация в организации/ Виды и формы адаптации/ Стадии процесса адаптации персонала/ Факторы успешной адаптации персонала/ Приобщение к нормам, ценностям и стереотипам организации/ Адаптационные мероприятия/ Программа адаптации нового работника в организации. Задание на дом: разработать структуру программы адаптации нового работника в организации.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Практическое занятие № 5 Методы оценки эффективности подбора персонала	2	
Практическое занятие № 6 Методы оценки успешной адаптации сотрудника	2		

		Задание на дом: опрос по адаптации сотрудника		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Содержание учебного материала			ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	8	Стимулирование трудовой деятельности/ Классификация стимулов: материальные и нематериальные/ Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы/ Участие работников в прибыли/ Нетрадиционные способы мотивации Задание на дом: составить таблицу – регуляторы мотивации Рассмотреть средства воздействия на мотивацию персонала.	2/2	
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия		
		Практическое занятие № 7 «Решение ситуационных задач». Выявление применения системного подхода управления организацией Задание на дом: определить показатели эффективности управления организацией	2/2	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Особенности управления персоналом				
Тема 3.1 Психологические аспекты управления персоналом	Содержание учебного материала			ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	9	Особенности стилей управления персоналом/ Влияние стиля управления (авторитарный, демократический, либеральный) на эффективность работы коллектива/ Психологический климат и его формирование/ Наличие неформальных групп и неформальных лидеров/ Особенности сотрудников и особенности группового поведения. Задание на дом: взаимосвязь ЖЦО и стиля управления персоналом	2/2	
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия		
		Практическое занятие № 8 «Организационное поведение» Задание на дом: этапы формирования команды	2	
		Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.2.	Содержание учебного материала			

Конфликты в управлении персоналом	10	Понятие конфликт/ Причины возникновения в трудовом коллективе/ Виды и последствия конфликтов/ Способы разрешения конфликтных ситуаций Задание на дом: Роль руководителя в разрешении конфликтов на рабочем месте	2/2	ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач. Психологическое тестирование- Методика диагностики предрасположенности личности к конфликтному поведению К. Томаса Задание на дом: перечислить последствия конструктивных и деструктивных последствий конфликтов		2	
	Практическое занятие № 10 Управление высвобождением персонала Задание на дом: расчет показателей персонала – текучесть, высвобождение		2/2	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.3. Конфликты в управлении персоналом	Содержание учебного материала			ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 11 «Основные принципы кадровой работы в управлении персоналом» Задание на дом: правовая защищённость сотрудников		2	
	Практическое занятие № 12 «Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы» Задание на дом: ошибки в кадровой работе		2	
	Практическое занятие № 13 «Задачи по трудовому праву» Задание на дом: ответственность сотрудников отдела управления персоналом		2	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Экзамен			6	
Всего			56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *«Социально-экономических и управленческих дисциплин»*, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5.

3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0

4. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2.

5. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9.

6. СПС «Консультант ПЛЮС» www.consultant.ru/

7. «HeadHunter» www.job.ru

8. «Федеральная служба по труду и занятости» <https://rostrud.gov.ru/>

9. «Работа России Общероссийская база вакансий и резюме» <https://trudvsem.ru/>

10. «Аktion Студенты» <https://student.action.group/>

11. «Аргументы и факты» <https://aif.ru/boostbook/razvitie-personala.html#Vyrobotka>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:		
приёмы структурирования информации	Знает приёмы структурирования информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
возможные траектории профессионального развития и самообразования	Знает возможные траектории профессионального развития и самообразования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
порядок выстраивания презентации	Владеет порядком выстраивания презентации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
правила оформления документов и построения устных сообщений	Знает правила оформления документов и построения устных сообщений	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
значимость профессиональной	Знает значимость профессиональной	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование,

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
деятельности по специальности	деятельности по специальности	проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Знает мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Уметь:		
определять задачи для поиска информации	Умеет определять задачи для поиска информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
определять необходимые источники информации	Владеет определением необходимых источников информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Владеет планированием процесс поиска; структурировать	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	получаемую информацию	самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
выделять наиболее значимое в перечне информации	Выделяет наиболее значимое в перечне информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
оценивать практическую значимость результатов поиска		собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Владеет оформлением результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Владеет определением и выстраиванием траектории профессионального развития и самообразования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Владеет компетенцией грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
описывать значимость своей специальности	Знает как описывать значимость своей специальности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Владеет компетенцией строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
кратко обосновывать и объяснять свои действия	Знает как кратко обосновывать и объяснять свои действия	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Владеет компетенцией организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

Приложение 2.14
к ПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	3
<i>1.1 Цель и место дисциплины в структуре общеобразовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2.ОБОСНОВАНИЕ ЧАСОВ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ	6
<i>2.1Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>6</i>
<i>2.2 Содержание дисциплины</i>	<i>7</i>
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
<i>3.1 Материально техническое обеспечение</i>	<i>15</i>
<i>3.2 Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>15</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Государственная и муниципальная служба»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадровой политики на государственной и муниципальной службе. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	распознавания задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте, анализа и выделения на составные части
	определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	определения этапов решения задачи, составления плана действия, реализации составленного плана, определения необходимых ресурсов
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	методы работы в профессиональной и смежных сферах	владения актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
	оценивать результат и последствия своих	порядок оценки результатов решения	оценки результата и последствия своих действий (самостоятельно)

	действий (самостоятельно или с помощью наставника)	задач профессиональной деятельности	или с помощью наставника)
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	определения задачи для поиска информации, планирования процесса поиска, выбора необходимых источников информации
	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	приемы структурирования информации	выделения наиболее значимого в перечне информации, структурирования получаемой информации, оформления результатов поиска
	оценивать практическую значимость результатов поиска	формат оформления результатов поиска информации	оценки практической значимости результатов поиска
	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	применения средства информационных технологий для решения профессиональных задач
	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Использования современного программного обеспечения в профессиональной деятельности
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		использования различных цифровых средств для решения профессиональных задач
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности;	организации работы коллектива и команды взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной	правила оформления документов правила построения устных сообщений	грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке

	тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	проявления толерантности в рабочем коллективе
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	сущности гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимости профессиональной деятельности по специальности, стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
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 специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни, условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения	роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основами здорового образа жизни, условиями профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средствами профилактики перенапряжения
ПК 1.7	Умения	Знания	Владеть навыками
	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию	составления проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформления организационно-

	<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 (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять сроковой контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов.</p>	<p>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>распорядительных документов (оригиналы и копии);</p> <p>сканирования, копирования и конвертации документов в различных форматы;</p> <p>осуществления проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>приемки и проведения первичной обработки входящих документов;</p> <p>проведения предварительного рассмотрения входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрации входящих, исходящие и внутренних документы;</p> <p>контроля маршрутизации документопотоков в организации (согласования, подписание, утверждения, регистрации, ознакомления и исполнения документов);</p> <p>осуществления срокowego контроля исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов.</p>
--	--	--	---

1.3 Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

N N п/п	Дополнительные знания и умения	№ наименования темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1 2 3	Составление процессуальных документов, рассмотрение жалоб.	Практическая работа № 12. Составление жалобы на действия должностного лица. Принятие решения по жалобе. Практическая работа № 10 Разработать алгоритм действий	8	Дисциплина введена учитывая востребованность выпускников специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в различных сферах деятельности, а

4		<p>работника и представителя нанимателя по предотвращению конфликта интересов</p> <p>Понятие коррупции, законодательное регулирование антикоррупционной деятельности.</p> <p>Конфликт интересов</p>		<p>также необходимости сдачи экзаменов при поступлении на государственную гражданскую службу.</p>
---	--	---	--	---

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	26
<i>Теоретические занятия</i>	40	
В том числе практических и лабораторных занятий	26	26
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	3	-
Самостоятельная работа	2	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	-
Всего	66	66

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Государственная гражданская служба как публично-правовой институт			
Тема 1.1. Введение. Государственная и муниципальная дисциплина и профессиональная деятельность.	Содержание	4/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7
	1 Введение в дисциплину ГМС / Государственная и муниципальная служба как дисциплина и профессиональная деятельность. Государственная и муниципальная служба как составляющая системы административного права. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы с другими дисциплинами. Понятие государственной и муниципальной службы. Система государственной и муниципальной службы. Правовое регулирование и виды государственной и муниципальной службы. Сущность профессии государственного и муниципального служащего. Профессиональные особенности государственной службы. Стимулирование и мотивирование работы в органах государственной власти. Повышение квалификации в органах государственной власти России и за рубежом, инновационное мышление госслужащих. Задание на дом: повторить конспект	2/-	
	2 Профессиональные особенности государственной службы. / Правовое регулирование и виды государственной и муниципальной службы. Сущность профессии государственного и муниципального служащего. Стимулирование и мотивирование работы в органах государственной власти. Повышение квалификации в органах государственной власти России и за рубежом, инновационное мышление госслужащих. Задание на дом: повторить конспект, написать эссе: «Государственная служба как профессиональная деятельность».	2/-	

	В том числе практических и лабораторных занятий		-	
	1			
Тема 1.2 История государственной службы России. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления)	Содержание		6/-	
	1	История государственной службы России. / Периодизация истории государственной службы России. Советский государственный аппарат управления 1917-1991 г. Современное реформирование государственной службы в Российской Федерации. Задание на дом. Повторить конспект		
	2			
	В том числе практических и лабораторных занятий		-	
Тема 1.3. Правовое регулирование государственной гражданской службы в России. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы	Содержание			
	1	Система государственной службы Российской Федерации. / Понятие и признаки системы государственной службы. Виды государственной службы в современном российском государстве. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу видов государственной службы в РФ.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2-	
	1	Практическая работа №1 Решение ситуационных задач. Задание на дом: повторить конспект	2	
Раздел 2. Статус государственного служащего				
Тема 2.1 Система государственной службы Российской Федерации. Принципы государственной службы	Содержание		2/-	
	1	Государственный служащий./ Понятие госслужащего, признаки. Виды государственных служащих. Федеральная гражданская государственная служба. Гражданская государственная служба субъектов РФ. Задание на дом: повторить конспект изучить ст. 10 ФЗ № 58. О системе гражданской службы в РФ	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7

Тема 2.2 Понятие государственного служащего, признаки. Виды государственных служащих. Реестры государственных служащих	Содержание		45
	1	Государственный служащий./ Понятие госслужащего, признаки. Виды государственных служащих. Федеральная гражданская государственная служба. Гражданская государственная служба субъектов РФ. Задание на дом: повторить конспект изучить ст. 10 ФЗ № 58. О системе гражданской службы в РФ	4/4
		Государственная должность. / Понятие государственной должности. Виды должностей государственной службы. Должностной регламент. Реестры должностей государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв. Задание на дом: повторить конспект, написать заявление в кадровый резерв государственного служащего.	2/-
		Практическая работа №2 Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4
		Практическая работа №3 Решение ситуационных задач. Задание на дом: повторить конспект, написать резюме на должность государственного служащего.	2/2
Тема 2.3. Права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой	Содержание		
	1	Права и обязанности гражданского служащего. / Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Задание на дом: повторить конспект	2/-
	2	Понятие коррупции, законодательное регулирование антикоррупционной деятельности. Конфликт интересов/ Основные принципы противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Государственная политика в сфере противодействия коррупции. Задание на дом: Повторить конспект, перечислить мероприятия государственной политики противодействия коррупции.	2/-
	В том числе практических и лабораторных занятий		2
1	Практическая работа № 4. Решение ситуационных задач	2	

		Задание на дом: повторить конспект, Составить кроссворд по теме «государственный служащий».	

Раздел 3 Прохождение гражданской службы		47		
Тема 3.1. Понятие прохождения гражданской службы и ее стадии. Поступление на гражданскую службу. Конкурс. Испытание	Содержание			
	1	Порядок прохождения гражданской службы. / Понятие прохождения гражданской службы. Стадии прохождения гражданской службы, порядок поступления на гражданскую службу, конкурс, испытание. Перемещение по службе (служебная карьера). Задание на дом: повторить конспект, написать резюме на должность государственного служащего	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7
	2	Самостоятельная работа обучающегося	2	
		Ознакомиться с ФЗ «О полиции», ФЗ «О статусе военнослужащего». Произвести сравнительный анализ статуса сотрудника полиции и военнослужащего на основании Федеральных Законов «О полиции», «О статусе военнослужащего».	2	
	1	Должностной регламент/ Понятие должностного регламента. Квалификационный экзамен. Служебная аттестация. Присвоение классов чин и специальных званий. Ротация на государственной гражданской службе. Прекращение государственной и муниципальной службы. Задание на дом: повторить конспект, изучить ст. 47 ФЗ № 79 «О государственной гражданской службе РФ».	2/-	
	Ротация на государственной службе/ Присвоение классов чин и специальных званий. Ротация на государственной гражданской службе. Прекращение государственной и муниципальной службы. Задание на дом: повторить конспект,	2/-		
В том числе практических и лабораторных занятий			2/2	
Практическая работа № 5 Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект				ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7
Тема 3.2 Служебная дисциплина. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.	Содержание			
	1	Служебная дисциплина. / Методы обеспечения служебной дисциплины. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Особенности административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности гражданских служащих Задание на дом: повторить конспект изучить ст. 56 ФЗ № 79.	2/-	

	Уголовного Кодекса РФ, кратко охарактеризовать изучение главы. 48		
--	--	--	--

Основные принципы противодействия коррупции.)	2	Ответственность служащих/Особенности административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности гражданских служащих. Задание на дом: повторить конспект, Ознакомиться с гл. 30.	2/-	
	3	Практическая работа № 6 Круглый стол: «Основы противодействия коррупции и основные принципы в работе государственного служащего». Задание на дом: повторить конспект, ознакомиться с ФЗ № 273 « О противодействии коррупции»	2/-2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	

Раздел 4.	Служебный контракт гражданского служащего			ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7
	Содержание			
Тема 4.1. Служебный контракт. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта	1	Служебный контракт. / Понятие, содержание и форма служебного контракта. Порядок заключения и срок действия служебного контракта. Задание на дом: тест по теме служебный контракт	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	2	Практическая работа № 7. Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект, ознакомиться с главой 5. ФЗ № 79. « О государственной гражданской службе РФ»	2	
	Содержание			ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7
Тема 4.2. Основания и последствия прекращения служебного контракта	Основания и последствия прекращения служебного контракта. / Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение срочного служебного контракта. Основания прекращения служебного контракта. Задание на дом: повторить конспект, изучить главу 6. ФЗ № 79.		2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	

		Практическая работа № 8. Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект, изучить ст.14 ФЗ № 166 «О государственном пенсионном обеспечении».	2	
Раздел 5.	Деятельность кадровой службы государственного органа			ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7
	Содержание			
Тема 5.1. Кадровая служба государственного органа. Технология работы с кадрами на гражданской службе		Кадровая служба государственного органа. / Понятие кадровой службы государственного органа. Государственная кадровая политика. Технологии работы с кадрами на гражданской службе. Задание на дом: повторить конспект ст. 44 ФЗ № 79.	2/-	
		В том числе практических и лабораторных занятий	4/2	
		Практическая работа № 9. Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект,	2/2	
		Практическая работа № 10 Разработать алгоритм действий работника и представителя нанимателя по предотвращению конфликта интересов.	2/2	
Тема 5.2. Ведение личных дел гражданских служащих. Работа, связанная с организацией профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих	Содержание			
		Ведение личных дел гражданских служащих. / Работа, связанная с организацией профессиональной переподготовки, повышением квалификации и стажировки гражданских служащих. Личное дело госслужащего, его состав. Порядок ведения личных дел гражданских служащих. Задание на дом: повторить конспект, ст. 42 ФЗ № 79 « О государственной гражданской службе РФ».	2/-	
		В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
		Практическая работа № 11. Решение ситуационных задач Задание на дом: Составить таблицу «Государственные гарантии на государственной службе».		

Раздел 6.	Кадровая политика государства			
	Содержание			
Тема 6.1. Государственная кадровая политика и управление кадрами государственной и муниципальной служб.	Государственная кадровая политика и управление кадрами государственной и муниципальной служб. / Понятие государственной кадровой политики. Органы управления государственной и муниципальной службами. Содержание и виды контроля на государственной и муниципальной службе Задание на дом: повторить конспект	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08	
	В том числе практических и лабораторных занятий		ПК 1.7	
	Практическая работа № 12. Составление жалобы на действия должностного лица. Принятие решения по жалобе. Задание на дом: повторить конспект.			
Тема 6.2.	Содержание		ОК 01 ОК 02	
Программа развития государственной службы. Кадровый резерв на гражданской службе. Финансирование гражданской службы.	Программа развития государственной службы. / Понятие программы развития государственной службы. Кадровый резерв на гражданской службе. Финансирование гражданской службы. Задание на дом: повторить конспект	2/-	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7	
Раздел 7.	Муниципальная служба			
	Содержание			
Тема 7.1. Понятие, признаки муниципальной службы. Цели и задачи	Муниципальная служба. / Понятие, цели и признаки муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы. Задание на дом: повторить конспект, составить схему сходства и различия государственной гражданской службы и муниципальной	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 1.7	

муниципальной службы.		службы на основании Федерального Закона №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ».		
Содержание				
Тема 7.2. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации. Регламентирование муниципальной службы.	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации. / Регламентирование муниципальной службы. Должностной регламент муниципального: понятие и его составляющие. Задание на дом. повторить конспект		2/-	
		В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
		Практическая работа № 13. Решение ситуационных задач Задание на дом: ознакомиться со ст. 42 ФЗ № 131. « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	2/2	
Консультации перед экзаменом			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	
Всего:			66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные печатные и электронные издания:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 323 с.

Дополнительная литература:

1. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 мая 2003, № 58-ФЗ // Пор-справ.-правовой <http://base.garant.ru/185886/>

О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 июля 2004, № 79-ФЗ // Портал справ.-правовой <http://base.garant.ru/12136354/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенции	Методы оценки
Знает:		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Владеет актуальным профессиональным и социальным контекстом, в котором приходится работать и жить	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	Владеет структурой плана для решения задач, алгоритмами выполнения работ в профессиональной и смежных областях	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Определяет основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
методы работы в профессиональной и смежных сферах	Владеет методами работы в профессиональной и смежных сферах	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Определяет порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	Определяет задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
оценивать практическую значимость результатов поиска	Оценивает практическую значимость результатов поиска	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
психологические основы деятельности коллектива	Использует психологические основы деятельности коллектива	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
психологические особенности личности правила оформления документов	Использует психологические особенности личности Владеет правилами оформления документов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)

правила построения устных сообщений	Владеет правилами построения устных сообщений	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
особенности социального и культурного контекста	Владеет особенностями социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
сущность гражданско-патриотической позиции	Владеет сущностью гражданско-патриотической позиции	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	Владеет традиционными общечеловеческими ценностями в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
значимость профессиональной деятельности по специальности	Использует значимость профессиональной деятельности по специальности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Владеет стандартами антикоррупционного поведения и последствиями его нарушения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Использует роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
основы здорового образа жизни	Владеет основами здорового образа жизни	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)

условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	Владеет условиями профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
средства профилактики перенапряжения	Владеет средствами профилактики перенапряжения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
Умеет:		
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);	составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы; осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимает и проводит первичную обработку входящих документов; проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)

<p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>	<p>осуществляет срокoвый контроль исполнения документов; осуществляет подготовку и отправку исходящих документов; составляет отчёты и аналитические справки об исполнении документов; ведет информационно-справочную работу по документам; осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>	
--	--	--

Приложение 2.15
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
ОП. 10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>4</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>6</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>7</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>16</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>16</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	174

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.10 Карьерное моделирование: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области оценки спроса и предложений на рынке труда, овладения навыками поиска работы и проектирование возможностей профессионального развития и обучения.

Дисциплина ОП.10 Карьерное моделирование: включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника. (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – определять источники достоверной правовой информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте – правила оформления документов – значимость профессиональной деятельности по специальности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации – приемы структурирования информации 	

	<p>необходимые источники информации</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска – оценивать практическую значимость результатов поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – возможные траектории профессионального развития и самообразования 		
--	--	--	--

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	1.1 Рынок труда и профессионально важные качества	6	Приобретение и развитие компетенции осуществления поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и трудоустройства.
2	-	1.2 Основные источники и фазы поиска работы	22	Получение знаний, приобретение и развитие компетенции осуществления поиска информации о вакансиях, определение достоверности информации от работодателя, преимущества и недостатки источников информации о вакансии

3	-	1.3 Построение карьеры	4	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития. Получение знаний повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития
4	-	1.4 Юридические аспекты трудовых отношений	4	Получение знаний о юридических аспекты трудовых отношений, определение сущности и социальную значимость будущей профессии.
5	-	1.5 Адаптация в организации	2	Развитие компетенции адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности профессионального общения. Получение знаний о приемах и способах адаптации в профессиональной деятельности.
6	-	1.6 Методы обучения и развития сотрудников в организации	2	Развитие компетенции по осуществлению поиска и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Разработка пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	36	16
<i>Теоретические занятия</i>	14	8
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	20	8
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	36	16

2.2. Содержание дисциплины ОП.10 Карьерное моделирование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		36/16	
Тема 1.1 Рынок труда и профессионально важные качества	Содержание учебного материала		
	1 Понятие и особенности современного рынка труда Рынок труда/ Особенности современного рынка труда в России/Факторы, влияющие на рынок труда/ Конъюнктура рынка: труддефицитная, трудоизбыточная, равновесная/Формирование спроса и предложения Задание на дом: Эссе «Роль государства в уменьшении безработицы»	2	ОК 02 ОК 06
	2 Профессиограмма /Виды профессиограмм/ Формирование списка профессионально-важных качеств	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	1 Практическая работа № 1 «Прохождение профессионального ориентационного тестирования» Взаимосвязь типа личности и сферы профессиональной деятельности (Дж. Холланд), Таблицы Шульте. Анализ полученных результатов. Задание на дом: составить индивидуальный план развития на основании полученных результатов тестирования	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная нагрузка		
	1 Сообщение «Рынок труда в Свердловской области. Особенности. ТОП - вакансий и сферы деятельности»	1	
Тема 1.2 Основные источники и фазы поиска работы	Содержание учебного материала	4	
	1 Способы поиска работы/ Источники информации о вакансиях/ Фазы поиска работы/ Техники оценки предложения о работе/ Структура объявления о наборе персонала	2	ОК 02 ОК 06

		Задание на дом: перечислить наиболее приоритетные источники информации о предложениях по работе в малых и больших городах.		
	2	Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве Структура резюме/ Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое) /Правила составления резюме/ Методы подачи резюме Сопроводительное письмо/ Структура сопроводительного письма/ Ошибки при составлении сопроводительного письма/ Предоставление рекомендательных писем и характеристик. Задание на дом: Составить список факторов, влияющих на успешность рассмотрения резюме	2/2	OK 02 OK 06 OK 05
	3	Самопрезентация/ Структура самопрезентации/ Правила составления/ Правила поведения при проведении самопрезентации Задание на дом: составить схему: ошибки при проведении самопрезентации	2	OK 02 OK 06 OK 03
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия		
		Практическая работа № 2 «Техники оценки предложений по работе» Задание на дом: составить сравнительную таблицу техник оценки предложений по работе	2	OK 02 OK 06 OK 03
		Практическая работа № 3 «Ложные объявления о вакансиях» Задание на дом: составить список признаков «ложных объявлений»	2	
		Практическая работа № 4 «Технологическая карта поиска работы»	2	
		Практическая работа № 5 «Составление резюме по блокам и самопрезентации». Выявление ошибок при составлении резюме. Составление сопроводительного письма Задание на дом: перечислить ошибки при составлении сопроводительного письма	2	
		Практическая работа № 6 «Прохождение тестирования и анкетирования при отборе» Задание на дом: виды тестирования при приеме на работу	2/2	
		Контрольная работа	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Построение карьеры	Содержание учебного материала			
	1	Планирование и развитие карьеры/ Этапы построения карьеры/ Факторы влияния на развитие карьеры/ Формирование целей карьеры/ Технологии		OK 06 OK 03

		планирования карьеры/ Модели карьеры/ Синдромы выгорания в должности/ Фазы становления профессионала	2	
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
	1	Практическая работа № 7 «Определение своей профессиональной позиции разработка моделей карьеры» Задание на дом: составление индивидуального плана развития	2/2	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
		Написать эссе: «Барьеры при построении карьеры»	1	
Тема 1.4 Юридические аспекты трудовых отношений		Содержание учебного материала		
	1	Порядок приема на работу/ Документы, необходимые при трудоустройстве/ Порядок трудоустройства/ Содержание и подписание трудового договора/ Виды трудовых отношений/ Основные права и обязанности работника/ Основные права и обязанности работодателя при трудоустройстве/ Испытательный срок/ Факторы, влияющие на успешность прохождения испытательного срока / Процедура увольнения. Задание на дом: Изучить структуру типового трудового договора.	2	OK 02 OK 06 OK 05
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия		
		Практическая работа № 7 «Решение ситуационных задач по трудовому праву». Анализ ошибок в трудовом договоре. Изучение должностной инструкции, структуры трудового договора»	2/2	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание учебного материала	2		
Тема 1.5 Адаптация в организации		Лабораторные работы	-	OK 02 OK 06 OK 05
		Практические занятия		
		Практическая работа № 8 «Разработка рекомендации для успешной адаптации в организации» Понятие адаптации/ Виды адаптации Задание на дом: составить схему Признаки успешной адаптации	2	
		Контрольная работа	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
		Содержание учебного материала		

Тема 1.6 Методы обучения и развития сотрудников в организации	Практические занятия		
	1	Практическая работа № 9 «Методы обучения сотрудников в организации» Методы обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, универсальные Задание на дом: преимущества и недостатки методов обучения	2
	2	Практическая работа № 10 Методы оценки и развития сотрудников в организации Методы оценки персонала – преимущества и недостатки Задание на дом: сформировать программу подготовки сотрудника в тактический кадровый резерв на вышестоящую должность	2/2
	Контрольная работа		-
	Самостоятельная работа обучающихся		-
Дифференцированный комплексный зачет			4
Всего			36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Трудовой кодекс РФ
2. Дудина М.М. , Семенова С.Л. Технологии трудоустройства: учебное пособие / М.: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2020. 180 с.
3. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541508>
4. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544759>
5. Манухина С.Ю. Психология труда.: Учебник и практикум. – Москва: Юрайт., 2019, 485 с.
6. Рамендик, Д. М. Практикум по психодиагностике : учебное пособие для вузов / Д. М. Рамендик, М. Г. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07265-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537512>
7. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540285> .
8. Сайт www.consultant.ru/
9. Сайт www.job.ru, <https://www.rabota.ru/> , <https://rostrud.gov.ru/> , <https://trudvsem.ru/>
10. Учебная платформа <https://student.action.group/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знает:		
приёмы структурирования информации	Знает приёмы структурирования информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
возможные траектории профессионального развития и самообразования	Знает возможные траектории профессионального развития и самообразования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
порядок выстраивания презентации	Владеет порядком выстраивания презентации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
правила оформления документов и построения устных сообщений	Знает правила оформления документов и построения устных сообщений	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
значимость профессиональной деятельности по специальности	Знает значимость профессиональной деятельности по специальности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
		работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Знает мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Умеет:		
определять задачи для поиска информации	Умеет определять задачи для поиска информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
определять необходимые источники информации	Владеет определением необходимых источников информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Владеет планированием процесс поиска; структурировать получаемую информацию	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
выделять наиболее значимое в перечне информации	Выделяет наиболее значимое в перечне информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
оценивать практическую значимость результатов поиска		собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
оформлять результаты поиска, применять	Владеет оформлением результатов поиска,	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
средства информационных технологий для решения профессиональных задач	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Владеет определением и выстраиванием траектории профессионального развития и самообразования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Владеет компетенцией грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
описывать значимость своей специальности	Знает как описывать значимость своей специальности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Владеет компетенцией строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
кратко обосновывать и объяснять свои действия	Знает как кратко обосновывать и объяснять свои действия	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Владеет компетенцией организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

Приложение 2.16
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«ОП.11Ц ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	73
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>73</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>73</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	79
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>79</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	<i>80</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	84
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>30</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>67</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	85

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 «ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.11 Основы цифровой грамотности» - научить студентов осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; применять специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Основы цифровой грамотности» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
ОК 02	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ПК 1.1.	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;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;		
ПК 1.7	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;	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.7.	Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота	Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота	Обработки документов в системах электронного документооборота

б. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах методы работы	Тема 1.1 Введение в дисциплину: данные в науке и жизни, цифровая среда	4	Данная тема направлена на формирование общих представлений о значимости цифровых навыков в профессиональной деятельности

	в профессиональной и смежных сферах			специалиста по документационному обеспечению.
2	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; использовать современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 1.2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word	12	Данная тема способствует формированию навыков работы с текстовым редактором Microsoft Word
3	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. современные	Тема 1.3. Офисные технологии: работа с табличным редактором Microsoft Excel	10	Данная тема способствует формированию навыков работы с табличным редактором Microsoft Excel, с помощью которого возможно обрабатывать большие объёмы информации и структурировать их, подвергать анализу.

	информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем			
4	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Тема 1.4. Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point	6	Данная тема способствует формированию навыков работы с табличным редактором презентаций Microsoft Power Point, что делает возможным визуализировать информацию, делать ее более доступной для понимания, что важно, особенно при публичных выступлениях
5	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Тема 1.5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio	4	Данная тема способствует формированию навыков работы с редактором Microsoft Visio, что делает возможным визуализировать информацию, делать ее более доступной для понимания, что важно, особенно при публичных выступлениях
6	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для	Тема 1.6 Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет	6	Данная тема способствует формированию умений в анализе уязвимости при работе в сети Интернет, дает представление о том, какими методами нужно пользоваться специалистам и как

	<p>получения и передачи информации;</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>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>			<p>обезопасить себя и свою технику от угроз.</p>
7	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу</p>	<p>Тема 1.7</p> <p>Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики</p>	6	<p>Данная тема способствует формированию умений пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде в различных жизненных ситуациях</p>

	<p>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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>			
8	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том</p>	<p>Тема 1.8 Технологии работы в сети интернет и применение справочно-правовых систем</p>	6	<p>Данная тема способствует формированию умений использовать СПС в профессиональной деятельности.</p>

	числе цифровые средства			
9	Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота Обработки документов в системах электронного документооборота	Тема 1.9 Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления	8	Данная тема способствует формированию умений использовать СПС и иные сервисы сети Интернет в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	60	32
<i>Теоретические занятия</i>	8	-
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	52	32
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	-
Всего:	70	32

2.2. Содержание дисциплины «Основы цифровой грамотности»

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы цифровой грамотности		70/32	
Тема 1.1 Введение в дисциплину: данные в науке и жизни, цифровая среда	Содержание	2	ОК 1,2, ПК .1.1, 1.7., 1.8., 3.7.
	1 Введение в дисциплину /Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии Антивирусные программы. Правовые основы защиты информации в Российской Федерации. Задание на дом: составить схему сервисного и прикладного ПО	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Поиск информации по теме: Офисные технологии в области делопроизводства	2	
Тема 1.2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word	Содержание	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	1 Практическая работа № 1. Ввод и редактирование данных./ Средства автоматизации ввода. Формат данных. Защита данных. Задание на дом: назовите виды графических объектов в WORD	2	
	2 Практическая работа № 2. Подготовка шаблонов документов Задание на дом: обработать текст по техническому заданию	2	
	3 Практическая работа № 3 Заполнение и настройка таблиц Задание на дом: повторить действия в программе	2	
	4 Практическая работа № 4 Инструменты совместной работы над документами Задание на дом: повторить действия в программе	2	
	5 Практическая работа № 5 Графические объекты Задание на дом: повторить действия в программе	2	
	6 Практическая работа № 6 Настройки шрифтов, полей, междустрочных интервалов	2	

		Задание на дом: повторить действия в программе		
Тема 1.3. Офисные технологии: работа с табличным редактором Microsoft Excel	Содержание		10	ОК 1,2, ПК .1.1, 1.7., 1.8., 3.7
	В том числе практических и лабораторных занятий		10	
	1	Практическая работа № 7. Создание и оформление таблиц./ Ввод и редактирование данных. Средства автоматизации ввода. Формат данных. Защита данных. Задание на дом: подготовить ответ на вопрос: основные функции табличного процессора	2	
	2	Практическая работа № 8. Организация вычислений./ Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Задание на дом: применить логические функции в табличном процессоре	2	
	3	Практическая работа № 9. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм Задание на дом: сравните технологии сортировки и фильтрации	2	
	4	Практическая работа № 10. Заполнение табличных документов. Задание на дом: заполнить штатное расписание	2	
	5	Практическая работа № 11. Ведение баз данных сотрудников Задание на дом: создать справочник сотрудников	2	
Тема 1.4. Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point	Содержание		6/2	ОК 1,2, ПК .1.1, 1.7., 1.8., 3.7
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/2	
	1	Практическая работа № 12. Создание и управление слайдами электронной презентации./ Оформление слайда. Макет слайда. Цветовая схема слайда. Задание на дом: повторить этапы настройки анимации	2	
	2	Практическая работа № 13. Анимация текста и графических объектов на слайде. /Управление презентацией. Задание на дом: подготовить презентацию по профессиональной тематике	2/2	
	3	Практическая работа № 14. Дизайн презентаций Задание на дом: скачать шаблоны презентаций	2	
Тема 1.5 Визуализация: работа с	Содержание		4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 15. Основы графической информации./ Виды компьютерной графики. Графические редакторы.	2/2	

редактором Microsoft Visio		Создание, редактирование рисунка. Сохранение изображения в графическом файле Задание на дом: отредактировать рисунок		ОК 1,2, ПК .1.1, 1.7., 1.8., 3.7
	2	Практическая работа № 16. Обзор основных возможностей Visio. /Шаблоны документов и наборы фигур. Новые возможности облачных технологий. Графические конструкторы Visio. Задание на дом: построить блок-схему	2/2	
Тема 1.6 Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет	Содержание		2/2	
	1	Информационная безопасность/ Основы информационной безопасности. Защита персональных данных. Этические нормы при размещении цифрового контента. Способы защиты информации, шифрование данных Задание на дом: определить уровень информационной безопасности в заданной ситуации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/2	
	1	Практическая работа № 17. Тестирование на проникновение Задание на дом: оформить правила обеспечения защиты информации и минимизировать последствия кибератак в Microsoft Power Point	2/2	
	2	Практическая работа № 18. Фейки в сети интернет Задание на дом: меры борьбы с фейками	2	
	Содержание		2/2	
Тема 1.7 Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики	1	Официальные и другие Интернет-ресурсы РФ/ Государственные и муниципальные услуги в электронном виде. Регистрация. Личный кабинет пользователя. Ведомственные порталы и сайты РФ (по жизненным ситуациям). Задание на дом: соотнести портал (сайт) с жизненной ситуацией	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/2	
	1	Практическая работа № 19 Поиск информации. Работа с данными. Задание на дом: систематизировать данные	2/2	
	2	Практическая работа № 20. Сервисы электронной почты Задание на дом: подготовить доклады	2	
	Содержание		6/4	
Тема 1.8 Технологии работы в сети интернет и применение справочно-правовых систем	В том числе практических и лабораторных занятий		6/4	
	1	Практическая работа № 21. Знакомство с интерфейсом справочно-правовой системы «Консультант Плюс» Задание на дом: найти должностную инструкцию юриста	2/2	
	2	Практическая работа № 22. Конструктор договоров	2/2	

		Задание на дом: найти формы документов	
	3	Практическая работа № 23. Возможности поиска в СПС Задание на дом: выполнить быстрый поиск	2/2
Тема 1.9 Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления	Содержание		2/2
	1	Возможности систем электронного документооборота/ Понятие и виды. Нормативное регулирование. Задание на дом: обзор российских СЭД	2/2
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/4
	1	Практическая работа № 24. Регистрация документов в СЭД Задание на дом: закрепить навык в демо-базе	2/2
	2	Практическая работа № 25. Бизнес-процессы и задачи в СЭД Задание на дом: закрепить навык в демо-базе	2/2
	3	Практическая работа № 26. Учет рабочего времени в СЭД Задание на дом: закрепить навык в демо-базе	2
Консультация перед экзаменом			2
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6
Всего			70/32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Систем электронного документооборота» оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Морозова О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535359>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542013> (дата обращения: 21.05.2024).
2. Торадзе Д. Л. Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18726-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545441> (дата обращения: 21.05.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Умеет:		
<ul style="list-style-type: none"> – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – 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; – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – ведет и использует в работе базу контактов организации; – ведет учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы; – осуществляет проверку проектов документов на 	<ul style="list-style-type: none"> - различные виды устного и письменного опроса; - тестирование; - защита рефератов, сообщений, презентаций; - контрольная работа; - дифференцированный зачет

<p>конвертировать документы в различные форматы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. – Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота 	<p>соответствие правилам делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. – ведёт текущее делопроизводство в системах электронного документооборота 	
Знает:		
<ul style="list-style-type: none"> – методы работы в профессиональной и смежных сферах – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота 	<ul style="list-style-type: none"> – Знает методы работы в профессиональной и смежных сферах – Понимает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства – Использует нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – Ориентируется в современных информационных и коммуникационных технологиях, применяемых в работе с документами; – Использует современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – Понимает Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота 	<ul style="list-style-type: none"> - различные виды устного и письменного опроса; - тестирование; - защита рефератов, сообщений, презентаций; - контрольная работа; - дифференцированный зачет

Приложение 3
к ОПОП-П по специальности
"Документационное обеспечение управления и архивоведение" 46.02.01

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 МТ Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT,	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
4	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
5	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600x600x800м	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
6	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
7	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800x400x2000мм	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
4	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
5	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800мм	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
6	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
7	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>Диагональ 23,8"</p> <p>Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT</p> <p>Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4</p> <p>Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная</p> <p>Разрешение - 1000 dpi</p> <p>Наличие колеса прокрутки мыши.</p> <p>Количество клавиш мыши - 3 шт</p> <p>Тип мыши- оптическая</p> <p>Длина кабеля - 1.8 м</p> <p>Клавиатура</p> <p>Тип подключения - проводная</p> <p>Длина кабеля - 1.5 м</p> <p>Формат - полноразмерная</p>	
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
4	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
5	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800м	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
6	Офисный стул	Мебель	Основное	<p>Стул ERA chrome RU, цвет серый</p> <p>Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой</p> <p>Нагрузка: 100кг</p> <p>Высота 830мм</p> <p>Глубина сидения 408мм</p> <p>Ширина изделия 434мм.</p>	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ОП.09 Государственная и муниципальная служба ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.09 Государственная и муниципальная служба ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
3	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.09 Государственная и муниципальная служба ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
4	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600x600x800м	ОП.09 Государственная и муниципальная служба

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
5	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.09 Государственная и муниципальная служба ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	Фирма: HP LaserJet Pro MFP M 227 на формат А-4, 2-сторонняя автоматическая печать. Лазерная технология печати. Тип сканера - планшетный с автоподатчиком документов. Габариты ШхГхВ, мм - 403х407,4х311,5	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
2	Компьютер в сборе	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой. Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
4	Экран	Оборудо вание	Основное	Настенно-потолочный экран Digis 190*190 см.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
5	Проектор	ТС	Основное	Проектор потолочный Vivitek	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
6	Стол рабочий	Мебель	Основное	Стол компьютерный 2000x600x800мм на 2 рабочих места с выдвижной полкой под клавиатуру, с полкой под системный блок. Стол компьютерный 985x600x700мм на 1 рабочее место с выдвижной полкой под клавиатуру, с полкой под системный блок. Стол под МФУ 450x450x800мм с полкой	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
7	Кресло	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Ролики: пластиковые с резинопокрытием. Нагрузка: 100кг. Обивка экокожа, цвет серый Покрытие базы : Хром Каркас сидения монолитный. Наличие хромированных подлокотников Диаметр базы 610 мм Ширина сидения 445 мм Глубина сидения 440 мм Габаритная ширина изделия 583 мм Габаритная глубина изделия 575 мм	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
8	Стол рабочий	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600x450x800мм.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
9	Кресло	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи работникам	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
11	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, переносной. CO2 - 2 кг	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности "
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
4	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
5	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
6	Аудиосистема	ТС	Основное	Беспроводная система: наличие Количество микрофонов: не менее 2 Вид исполнения микрофона: ручной Тип питания передатчика: от батарей	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
7	Видеокамера	ТС	Основное	видео: 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
8	Кресло	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Ролики: пластиковые с резинопкрытием. Нагрузка: 100кг. Обивка экокожа, цвет серый Покрытие базы : Хром Каркас сидения монолитный. Наличие хромированных подлокотников Диаметр базы 610 мм Ширина сидения 445 мм Глубина сидения 440 мм Габаритная ширина изделия 583 мм Габаритная глубина изделия 575 мм	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
9	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000x600x800м	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х450х800мм	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
11	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
12	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
13	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, CO2 - 2 кг	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
14	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная</p>	
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общ ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
3	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
4	Ноутбук	ТС	Основное	Ноутбук Acer Extensa 15 EX215-52-3796, 15,6" FHD, i3-1005GL 1.20 GHz, 8 GB DDR4, 512 GB SSD/ Win 10 Pro	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
5	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
6	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600x600x800м	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
7	Офисный стул	Мебель	Основное	<p>Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.</p>	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
8	Доска-флипчарт магнитно-маркерная	Мебель	Основное	<p>Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски: 110 см</p>	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Передвижная: нет	

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4	Многофункциональное устройство (сканер, копир, принтер)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600x600x800мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
7	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
8	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800x400x2000мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	ММГ Автомата Калашникова АК-74 со стационарным прикладом	Оборудование	Специализированное	Тип - Макет массо-габаритный; прототип Автомат Калашникова АК-74 (Со стационарным прикладом); Калибр - 5.45 мм; Количество зарядов - 30 шт (не стреляет); Возможность разборки / сборки - Есть; Размер 943 мм x 70 мм x 264 мм; дополнительный учебный магазин (калибр 5,45мм, вместимость - 30 патронов).	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
2	ММГ пистолета Макарова	Оборудование	Специализированное	Тип - Макет массо-габаритный пистолет Макарова; Калибр - 9 мм; Прототип - пистолет Макарова; Емкость магазина- 8; Материал корпуса и рамки - оружейная сталь; Длина -162 мм; Вес - 700 г; дополнительный учебный магазин калибр 9 мм, вместимость - 8 патронов.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Учебный магазин автоматный	Оборудование	Специализированное	Артикул - для ММГ автомата; Материал - Пластик; Калибр - 5,45; Вместимость, патр. - 30	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
4	Учебный магазин пистолетный	Оборудование	Специализированное	Артикул - для ММГ пистолета Макарова; Калибр - 9мм; Вместимость, патр. - 8	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
5	Стойка ограждения мобильная с выдвжной лентой	Оборудование	Специализированное	Высота столбика: 910мм; Ширина ленты - 80мм; Длина ленты: 3000 мм	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
6	Учебный патрон АК	Оборудование	Специализированное	5.45X39 Учебный патрон. Не содержит порохового заряда и имеет охлажденный капсюль-воспламенитель. Для идентификации патрона на его гильзе выполнены четыре продольных канавки.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
7	Учебный патрон ПМ	Оборудование	Специализированное	9X18 Учебный патрон. Не содержит порохового заряда и имеет охлажденный капсюль-воспламенитель. Патрон с биметаллической гильзой. Для отличия от боевых патронов, на его гильзе выполнены две кольцевые канавки	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
8	Манекен в ОЗК	Оборудование	Специализированное	Манекен для демонстрации средств индивидуальной защиты (СИЗ) СМW-71	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
9	Манекен для сердечно-легочной реанимации	Оборудование	Специализированное	Манекен-тренажер Т11 Максим II-01	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
10	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
11	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
12	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
13	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
14	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
15	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600x450x800мм	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
16	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
17	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800x400x2000мм	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
18	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, СО2 - 2 кг	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
19	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Кабинет «Методический»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Наушники	ТС	Основное	Гарнитура игровая Oklick HS-L910G DEATH_CURE, для компьютера, мониторные, черный	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2	Видеокамера	ТС	Основное	видео: 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3	Аудиосистема	ТС	Основное	Беспроводная система: наличие Количество микрофонов: не менее 2 Вид исполнения микрофона: ручной Тип питания передатчика: от батареек	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
4	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5	Стол компьютерный	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800x750x600 Полка под один системный блок, шт: 1 Полка выдвижная под клавиатуру, шт.: 1	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800x400x2000мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
7	Стол ученический	Мебель	Основное	Размеры (ДхШхВ), мм: не менее 1600x450x750	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
8	Стул подъемно-поворотный	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да Наличие подлокотников: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9	Доска-флипчарт магнитно- маркерная	Мебель	Основное	Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски: 110 см Передвижная: нет	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.2. Оснащение лабораторий
Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ОП.07 Компьютерная обработка документов
2	Многофункциона льное устройство (сканер, копир, принтер)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ОП.07 Компьютерная обработка документов
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ОП.07

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Компьютерная обработка документов
4	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.07 Компьютерная обработка документов
5	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.07 Компьютерная обработка документов
6	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000x600x800мм	ОП.07 Компьютерная обработка документов
7	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота: 830мм Глубина сидения: 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.07 Компьютерная обработка документов
8	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800x400x2000мм	ОП.07 Компьютерная обработка документов
9	Доска-флипчарт магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски: 110 см Передвижная: нет	ОП.07 Компьютерная обработка документов

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8"	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
3	Многофункциональное устройство (сканер, копир, принтер)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
4	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
5	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
6	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800мм	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
7	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
8	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9	Доска-флипчарт магнитно- маркерная	Мебель	Основное	Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски: 110 см Передвижная: нет	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности "
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
4	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
5	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000x600x800м	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
6	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
7	Доска-флипчарт магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски: 110 см Передвижная: нет	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора –	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
4	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6	Наушники	ТС	Основное	Гарнитура игровая Oklick HS-L910G DEATH_CURE, для компьютера, мониторные, черный	ПМ.01 Осуществление организационного и

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					документационного обеспечения деятельности организации
7	Кресло	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Ролики: пластиковые с резинопкрытием. Нагрузка: 100кг. Обивка эконожа, цвет серый Покрытие базы : Хром Каркас сидения монолитный. Наличие хромированных подлокотников Диаметр базы 610 мм Ширина сидения 445 мм Глубина сидения 440 мм Габаритная ширина изделия 583 мм Габаритная глубина изделия 575 мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
8	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800м	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
9	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х450х800мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
10	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
11	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					обеспечения деятельности организации
12	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Порошковый ОУ2, СО2 - 2 кг	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
13	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	Фирма: HP LaserJet Pro MFP M 227 на формат А-4, 2-сторонняя автоматическая печать. Лазерная технология печати. Тип сканера - планшетный с автоподатчиком документов. Габариты ШхГхВ, мм - 403х407,4х311,5	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
2	Компьютер в сборе	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой. Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт	ОП.11ц Основы цифровой грамотности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
4	Экран	Оборудование	Основное	Настенно-потолочный экран Digis 190*190 см.	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
5	Проектор	ТС	Основное	Проектор потолочный Vivitek	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
6	Стол рабочий	Мебель	Основное	Стол компьютерный 2000x600x800мм на 2 рабочих места с выдвижной полкой под клавиатуру, с полкой под системный блок. Стол компьютерный 985x600x700мм на 1 рабочее место с выдвижной полкой под клавиатуру, с полкой под системный блок. Стол МФУ 450x450x800мм с полкой	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
7	Кресло	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Ролики: пластиковые с резинопкрытием. Нагрузка: 100кг. Обивка эконожа, цвет серый Покрытие базы : Хром Каркас сидения монолитный. Наличие хромированных подлокотников Диаметр базы 610 мм Ширина сидения 445 мм Глубина сидения 440 мм Габаритная ширина изделия 583 мм Габаритная глубина изделия 575 мм	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
8	Стол рабочий	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДxШxВ): 1600x450x800мм.	ОП.11ц Основы цифровой грамотности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9	Кресло	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
10	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи работникам	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
11	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, переносной. CO2 - 2 кг	ОП.11ц Основы цифровой грамотности

Лаборатория «Учебной канцелярии»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
4	Калькулятор	ТС	Специализированное	Калькулятор настольный ПОЛНОРАЗМЕРНЫЙ Citizen SDC-444S 12-разрядный (цвет черный, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
7	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000x600x800м	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					обеспечения деятельности организации
8	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х450х800мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
9	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
10	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
11	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, СО2 - 2 кг	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
12	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.2. Оснащение зон по видам работ

Зона по видам работ «Организация секретарского обслуживания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Интерактивный комплекс	ТС	Основное	Материал корпуса: сталь, диагональ экрана не менее 86 дюймов, разрешение: не менее 3840x2160, комплектация: настенный кронштейн или мобильная стойка, или рельсовая система	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
2	Персональный компьютер	ТС	Основное	Количество ядер не менее 8, объем оперативной памяти не менее 32 Гб, объем SSD не менее 512 Гб, объем видеопамяти не менее 8 Гб, операционная система, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, диагональ монитора не менее 23.8", клавиатура, мышь, аудиосистема, наушники с гарнитурой, источник бесперебойного питания, сетевой фильтр	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
3	Многофункциональное устройство	ТС	Основное	Лазерный, монохромная печать, формат бумаги А4, автоподатчик оригиналов, модуль двусторонней печати, дополнительный оригинальный картридж	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
4	Ламинатор	Оборудование	Основное	Формат А4, реверс, 4 вала, не менее 300 мм/мин, комплект пленки 100шт, резак	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
5	Шредер	Оборудование	Основное	Расположение напольное, формат А4, 5 уровень секретности, дополнительные опции: CD, пл.карты, скрепки, скобы	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
6	Брошюратор	Оборудование	Основное	привод электрический, 20 листов перфорации, 500 листов переплетчик, дырокол	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
7	Доска магнитно-маркерная	Оборудование	Основное	Тип доски: напольная 2-сторонняя, передвижная, поворотная. Высота доски, мм: не менее 1200 Ширина доски, мм: не менее 1800 Материал рамы: алюминий Материал доски: сталь	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
8	Шкаф для бумаг	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800х2000х400	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
9	Шкаф металлический	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 550х1800х450 Не менее 8 ячеек	ПМ.01 Осуществление организационного и

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
10	Стол ученический	Мебель	Основное	Размеры (ДхШхВ), мм: не менее 1600х450х750	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
11	Стул офисный	Мебель	Основное	Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
12	Стол компьютерный	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800х750х600 Полка под один системный блок, шт: 1 Полка выдвижная под клавиатуру, шт.: 1	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
13	Стол для офисной техники	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 450х750х450	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
14	Стул подъемно-поворотный	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да Наличие подлокотников: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
15	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка первой помощи	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
16	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Огнетушитель ОУ-2	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

1.2. Оснащение зон по видам работ

Зона по видам работ «Делопроизводство архивного дела»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Интерактивный комплекс	ТС	Основное	Материал корпуса: сталь, диагональ экрана не менее 86 дюймов, разрешение: не менее 3840x2160, комплектация: настенный кронштейн или мобильная стойка или рельсовая система	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
2	Персональный компьютер	ТС	Основное	Количество ядер не менее 8, объем оперативной памяти не менее 32 Гб, объем SSD не менее 512 Гб, объем видеопамяти не менее 8 Гб, операционная система, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, диагональ монитора не менее 23.8", клавиатура, мышь, аудиосистема, наушники с гарнитурой, источник бесперебойного питания, сетевой фильтр	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
3	Многофункциональное устройство	ТС	Основное	Лазерный, монохромная печать, формат бумаги А4, автоподатчик оригиналов, модуль двусторонней печати, дополнительный оригинальный картридж	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4	Документ-камера	ТС	Основное	Тип матрицы CMOS, максимальный размер сканирования A4, LED подсветка, интерфейс USB2.0	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
5	Веб-камера с микрофоном	ТС	Основное	Фокусировка автоматическая: наличие Тип подключения: проводная Интерфейс USB 2.0 Микрофон: наличие	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
6	Внешний жесткий диск	ТС	Основное	Объем памяти: не менее 500 Gb Интерфейс: USB 2.0	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7	Оборудование для рабочих мест лиц с ОВЗ	ТС	Основное	Оборудование IT	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
8	Доска магнитно-маркерная	Оборудование	Основное	Тип доски: напольная 2-сторонняя, передвижная, поворотная. Высота доски, мм: не менее 1200 Ширина доски, мм: не менее 1800 Материал рамы: алюминий Материал доски: сталь	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
9	Ламинатор	Оборудование	Основное	Формат А4, реверс, 4 вала, не менее 300 мм/мин, комплект пленки 100шт, резак	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10	Шредер	Оборудование	Основное	Расположение напольное, формат А4, 5 уровень секретности, дополнительные опции: CD, пл.карты, скрепки, скобы	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
11	Брошюратор	Оборудование	Основное	привод электрический, 20 листов перфорации, 500 листов переплетчик, дырокол	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
12	Стол ученический	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 1600х750х450	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
13	Шкаф для бумаг	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800х2000х400	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
14	Шкаф металлический	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 550х1800х450 Не менее 8 ячеек	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
15	Стул офисный	Мебель	Основное	Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
16	Стол компьютерный	Мебель		Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800х750х600 Полка под один системный блок, шт: 1 Полка выдвижная под клавиатуру, шт.: 1	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
17	Стул подъемно- поворотный	Мебель		Механизм: подъемно-поворотный Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да Наличие подлокотников: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
18	Стол для офисной техники	Мебель		Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 450х750х450	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
19	Аптечка	Охрана труда		Аптечка первой помощи	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
20	Огнетушитель	Охрана труда		Огнетушитель ОУ-2	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

1.3. Оснащение спортивный комплекс

Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Коврик для фитнеса	Оборудование	Основное	Тип: коврик Изготовлен из мягкого NBR Применения: фитнеса, йоги Материал: бутадиен-нитрильный каучук Длина, см: 183	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				Ширина, см: 61 Толщина, см: 1,2 Тип упаковки: запаянный пакет Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: Starfit FM-30	
2	Скакалка	Оборудование	Основное	Регулируемая длина; Износостойкое изделие. Материал шнура: поливинилхлорид Длина шнура, см: 300 Диаметр шнура, см: 0,5 Материал ручки: пластик Длина ручки, см: 12,5 Диаметр ручки, см: 1,1 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: Starfit RP-101	СГ.04 Физическая культура
3	Медбол (Тип 1)	Оборудование	Основное	Жесткая поверхность Вес, кг: 2 Внешний материал: резина Наполнитель: цемент Диаметр, см: 18,8 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: GB-702 2 кг	СГ.04 Физическая культура
4	Медбол (Тип 2)	Оборудование	Основное	Жесткая поверхность Вес, кг: 3 Внешний материал: резина Наполнитель: цемент Диаметр, см: 22,8 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: GB-702 3 кг	СГ.04 Физическая культура
5	Гантель (Тип 1)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 5 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 5 кг	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
6	Гантель (Тип 2)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 7 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 7 кг	СГ.04 Физическая культура
7	Гантель (Тип 3)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 9 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 9 кг	СГ.04 Физическая культура
8	Стенка гимнастическая	Оборудование	Основное	Стенка гимнастическая 2,8х0,8м Стенка представляет собой сборную деревянную конструкцию с металлическими уголками для крепления к стене и полу. Боковины стенки изготовлены из сосны, а перекладины из фанеры. Ширина боковин 130мм.	СГ.04 Физическая культура
9	Турник - брусья на гимнастическую стенку	Оборудование	Основное	Турник - брусья изготавливается из металлической трубы, окрашенной полимерно-порошковой краской. Длина 1100мм, ширина 700мм, высота 670мм, вес 9кг.	СГ.04 Физическая культура
10	Сетка заградительная	Оборудование	Основное	Сетка заградительная, ячейка 100х100мм, обшитая с 4-х сторон, d нити 4мм. Размер сетки 17,5 х 3,5м. (61,25м ²). В комплект включены крепления для монтажа, состоящие из: талреп (4шт), трос (37м), анкер (12шт), карабин (140шт), зажим для троса (8шт).	СГ.04 Физическая культура
11	Компьютер в сборе	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С:	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	

Фитнес зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Коврик для фитнеса	Оборудование	Основное	Тип: коврик Изготовлен из мягкого NBR Применения: фитнеса, йоги Материал: бутадиен-нитрильный каучук Длина, см: 183 Ширина, см: 61 Толщина, см: 1,2 Тип упаковки: запаянный пакет Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: Starfit FM-30	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
2	Скакалка	Оборудование	Основное	Регулируемая длина; Износостойкое изделие. Материал шнура: поливинилхлорид Длина шнура, см: 300 Диаметр шнура, см: 0,5 Материал ручки: пластик Длина ручки, см: 12,5 Диаметр ручки, см: 1,1 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: Starfit RP-101	СГ.04 Физическая культура
3	Медбол (Тип 1)	Оборудование	Основное	Жесткая поверхность Вес, кг: 2 Внешний материал: резина Наполнитель: цемент Диаметр, см: 18,8 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: GB-702 2 кг	СГ.04 Физическая культура
4	Медбол (Тип 2)	Оборудование	Основное	Жесткая поверхность Вес, кг: 3 Внешний материал: резина Наполнитель: цемент Диаметр, см: 22,8 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: GB-702 3 кг	СГ.04 Физическая культура
5	Гантель (Тип 1)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 5 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 5 кг	СГ.04 Физическая культура
6	Гантель (Тип 2)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 7 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 7 кг	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
7	Гантель (Тип 3)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 9 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 9 кг	СГ.04 Физическая культура
8	Стенка гимнастическая	Оборудование	Основное	Стенка гимнастическая 2,8x0,8м Стенка представляет собой сборную деревянную конструкцию с металлическими уголками для крепления к стене и полу. Боковины стенки изготовлены из сосны, а перекладины из фанеры. Ширина боковин 130мм.	СГ.04 Физическая культура
11	Компьютер в сборе	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	СГ.04 Физическая культура

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

Библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	<p>В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная</p>	<p>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»</p>
2	Аудиосистема	ТС	Основное	<p>Беспроводная система: наличие Количество микрофонов: не менее 2 Вид исполнения микрофона: ручной Тип питания передатчика: от батарей</p>	<p>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»</p>

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Видеокамера	ТС	Основное	видео: 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
4	Наушники	ТС	Основное	Гарнитура игровая Oklick HS-L910G DEATH_CURE, для компьютера, мониторные, черный	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
6	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000x600x800м	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

Актовый зал

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Актовый зал

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Экран	Оборудование	Основное	Экран для проектора Victory 84 дюйма ручное складывание	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
3	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ 15,6 дюймов Тип матрицы экрана IPS Разрешение экрана 1920x1080	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>Количество ядер ноутбука 4 Количество потоков процессора 8 Количество кэш-памяти третьего уровня L3 8 Мб Частота процессора 2.1 ГГц Объем накопителя SSD 512 Гб Беспроводные интерфейсы Bluetooth, Wi-Fi наличие Встроенная веб-камера наличие Объем оперативной установленной памяти 16 Гб Наличие предустановленной лицензионной операционной системы: разрядность 64 bit, язык русский, срок действия: неограниченно. Интерфейс HDMI наличие</p>	<p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»</p>
4	Аудиосистема	ТС	Основное	<p>Стереосистема наличие Мощность выходная 160 Вт Количество встроенных динамиков 4 штук Двухполосная акустическая система наличие Соотношение сигнал/шум 80 дБ Влагозащищённый корпус наличие Должна быть возможность работы от сети и от аккумулятора Режим «караоке» наличие</p>	<p>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»</p>
5	Зеркальный фотоаппарат	ТС	Основное	<p>Тип зеркальный фотоаппарат наличие Тип матрицы CMOS Количество пикселей 24.7 Мп Диапазон чувствительности (ISO) от 100 до 12 800 Выдержка не хуже 1/4000 - 30 сек Режим работа затвора покадровый и серийный наличие Зеркальный видеоискатель наличие</p>	<p>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»</p>

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Диапазон коррекции диоптрий от -2.5D до +0.5D Охват кадра видоискателя 95% Диагональ дисплей 3 дюймов Разрешение дисплея 920 000 пикс Объектив в комплекте наличие Фокусное диапозонное расстояние 18-55 мм Количество лепестков диафрагмы 6 Количество оптических элементов объектива 11 Число групп оптических элементов 9 Минимальная дистанция фокусировки 25 см Диаметр светофильтра 58 мм Автоматическая и ручная фокусировка наличие Количество точек фокусировки 9 Встроенная вспышка наличие Разрешение изображений фото 6000x4000 Разрешение видео 1920x1080 Частота кадров при съемке в FHD 30 к/с Емкость аккумулятора 800 мА*ч	
6	Кабель-адаптер	ТС	Основное	Типы разъемов 1xJack 3.5mm M, 2xJack 3.5mm M Длина кабеля 1.5 м Назначение для соединения периферийных аудио устройств	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
7	Аудио кабель	ТС	Основное	Типы разъемов 1xJack 6.3mm M, 1xJack 6.3mm M Длина кабеля 1.5 м Назначение для соединения периферийных аудио устройств	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
8	Радиосистема	ТС	Основное	Беспроводная радиосистема наличие Передатчики работают от одной батареи АА до 30 часов каждый Приемник сигналов наличие Карманный передатчик наличие Беспроводной микрофон наличие	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
9	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Программное обеспечение для архивации	33	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

2	Программное обеспечение для чтения документов в формате PDF	33	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
3	Справочно-правовая система	33	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
4	Система электронного документооборота	32	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Екатеринбург, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Паспорт программы государственной итоговой аттестации	5
Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации	8
Требования к проведению демонстрационного экзамена	9
Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)	14
Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся	19
Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации	23
Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Темы дипломных работ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Протокол ознакомления студентов с программой ГИА	31
ПРИЛОЖЕНИЕ В Согласие на обработку персональных данных	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Протокол ознакомления выпускников с планом проведения ДЭ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Протокол демонстрационного экзамена о регистрации обучающихся	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами	36
ПРИЛОЖЕНИЕ З Протокол демонстрационного экзамена об ознакомлении участников с правилами охраны труда	37
ПРИЛОЖЕНИЕ И Протокол учета времени и нештатных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена	38
ПРИЛОЖЕНИЕ К Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Л Протокол проведения демонстрационного экзамена	40
ПРИЛОЖЕНИЕ М Задание на выполнение дипломной работы (бланк)	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Н Отзыв руководителя дипломной работы (бланк)	43
ПРИЛОЖЕНИЕ О Образец титульного листа дипломной работы	44
ПРИЛОЖЕНИЕ П Требования к оформлению дипломной работы	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Р Рецензия на дипломную работу (бланк)	46
ПРИЛОЖЕНИЕ С Индивидуальный лист оценки защиты дипломной работы	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Т Сводный лист оценки защиты дипломного проекта	48
ПРИЛОЖЕНИЕ У Книга протоколов заседания ГЭК (титул, образцы протоколов)	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф Итоговый протокол	51
ПРИЛОЖЕНИЕ Х Форма заявления о несогласии с выставленными баллами по результатам экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Ц Форма заключения о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы участника ДЭ, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами	53

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Минпросвещения России от 26.02.2022 № 778 (далее ФГОС СПО), и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Для регулирования вопросов организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) при разработке программы ГИА также учитывались:

Нормативные правовые документы и локальные акты:

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023г. №37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2023 № 72843);

– Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ (ред. от 01.11.2023) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

Методические документы:

- Оценочные материалы для демонстрационного экзамена;

–Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846);

–Общие правила оформления дипломных, курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов, рефератов и отчетов по практике (Стандарт предприятия).

Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» присваивается квалификация: *Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.*

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки *специалистов среднего звена* и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной *специальности*.

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
В соответствии с ФГОС	
ВД 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Осуществление организационного и	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
документационного обеспечения деятельности организации	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных 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>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;</p> <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения;</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	<p>ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;</p> <p>ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации;</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск;</p> <p>ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел;</p> <p>ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством;</p> <p>ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса;</p> <p>ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов.</p>

При этом выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Выпускники, освоившие программу по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

Структура и условия допуска к ГИА

Формы государственной итоговой аттестации (ГИА). В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы), которые одновременно позволяют решить целый комплекс задач:

- ориентируют каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяют в комплексе повысить качество образовательного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизируют знания, умения, и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной и преддипломной практики;
- расширяют полученные знания и умения за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Допуск обучающихся к ГИА. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Сроки и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации. На проведение ГИА (на подготовку к демонстрационному экзамену и защиту дипломного проекта (работы) (ДР)) согласно учебному плану, в соответствии с календарным учебным графиком отводится время 6 недель, в том числе:

Подготовка к демонстрационному экзамену и его проведение (3 недели);

Подготовка и защита ДР. (3 недели);

Программа ГИА доводится до сведения выпускника не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Оформляется протокол ознакомления студентов с программой ГИА (Приложение Г).

1. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Состав ГЭК утверждается приказом директора и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входит председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Заместителем председателя ГЭК является директор, заместитель директора или педагогический работник.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из 3 экспертов (далее – экспертная группа). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включённых в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

1. **Основные аспекты.** Демонстрационный экзамен (ДЭ) профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

2. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме ДЭ

2.1. Подготовка к проведению демонстрационного экзамена

2.1.1. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2.1.2. Демонстрационный экзамен профильного уровня на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнёры).

2.1.3. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена.

2.1.4. Задание демонстрационного экзамена содержит комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

2.1.5. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

2.1.6. Для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» размещен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://bom.firpo.ru/Public/380>, сайте ПОО.

2.1.7. КОД представляет собой комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности и образцы заданий.

- Формат Демонстрационного экзамена – Очный;
- Форма участия – Индивидуальная;
- Модули задания, критерии оценки;
- КОД 46.02.01-1-2024 профильный уровень рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 4 часа 30 минут;
- Необходимые приложения.

2.1.8. Место проведения демонстрационного экзамена – Центр проведения демонстрационного экзамена (центр демонстрационного экзамена) по специальности 46.02.01 - Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1.9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

2.1.10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда.

2.1.11. Центры проведения демонстрационного экзамена оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществить видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

2.1.12. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

2.1.13. Дата, время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяется планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с ПОО не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. 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 рабочих дней до даты проведения экзамена (**Приложение Г**).

2.1.14. Распределение учебной группы на экзаменационные группы производится с учетом пропускной способности ЦПДЭ, продолжительности экзамена и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД, с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности. Одна учебная группа может быть разделена на несколько экзаменационных групп.

2.1.15. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность (**Приложение Д**). Допуск выпускников к выполнению задания осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда.

2.1.16. Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа. Экспертную группу, состоящую из 3 экспертов и технического эксперта, возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт

организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

2.2. Проведение демонстрационного экзамена

2.2.1. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, 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 (**Приложение Е, Ж**).

2.2.2. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест (**Приложение Ж**).

2.2.3. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства (**Приложение З**).

2.2.4. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнёров (по согласованию);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель ПОО, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена;

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент));

2.2.5. В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных выше, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

2.2.6. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнёров (по решению таких организаций по согласованию).

Указанные выше лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

2.2.7. Лица, указанные в пунктах 2.2.4 и 2.2.6 Программы ГИА, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

2.2.8. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

2.2.9. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

2.2.10. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования» (Приложение И).

2.2.11. Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлечённым к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлечённых к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

2.2.12. Представитель ПОО располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

2.2.13. Не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена главный эксперт уведомляется об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2.14. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

2.2.15. Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства её передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешённые комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

2.2.16. Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, приём которых осуществляется в специально отведённом для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

2.2.17. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда (Приложение З).

2.2.18. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передаёт им копии заданий демонстрационного экзамена (**Приложение К**).

2.2.19. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

2.2.20. После того, как все выпускники и лица, привлечённые к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

2.2.21. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе (**Приложение Л**).

2.2.22. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

2.2.23. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

2.2.24. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена (**Приложение Л**).

2.2.25. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

2.2.26. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

2.2.27. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

2.2.28. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

2.2.29. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

2.3. Требования к результатам освоения образовательных программ

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации. Перечень знаний, умений и навыков, проверяемый в рамках комплекта оценочной документации представлен в оценочных материалах демонстрационного экзамена Том 1 Код 46.02.01-1-2024.

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

1. Основные аспекты. Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

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.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

2. Подготовка дипломной работы

2.1. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определения уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.2. Цель этапа – контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения дипломной работы. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалификационных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке обучающегося. На защиту дипломной работы отводится 45 минут. Процедура защиты включает в себя доклад с презентацией (10÷15мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы обучающегося. Вопросы ГЭК по разделам дипломной работы должны соответствовать теме работы.

2.3. Дипломная работа выполняется в соответствии с Общими правилами оформления курсовых и дипломных проектов (Стандарт предприятия).

2.4. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

2.5. Тематика дипломных работ определяется: разрабатывается преподавателями профессионального цикла, совместно со специалистами предприятий/социальными партнерами.

2.6. Тематика дипломных работ рассматривается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий, согласовывается на методическом совете (**Приложение А**).

2.7. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование методическому совету собственную тему дипломной работы с обоснованием целесообразности ее разработки.

2.8. Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся профессиональных и/или общих компетенций.

2.9. При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненного ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.10. Директор приказом утверждает темы дипломных работ и руководителя дипломной работы, а также консультантов по «Нормоконтролю».

2.11. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

2.12. Задания рассматриваются на заседании П(Ц)К, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются председателем П(Ц)К.

2.14. Задания на дипломную работу выдаются студентам не позднее, чем за две недели после утверждения тем дипломной работы (**Приложение М**).

2.15. Основными функциями руководителя дипломной работы являются: разработка индивидуальных заданий; консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы; оказание помощи студенту в подборе литературы; контроль хода выполнения дипломной работы; подготовка письменного отзыва на дипломную работу (**Приложение Н**).

2.16. Контроль за выполнением требований к оформлению дипломной работы осуществляет нормоконтролер. Нормоконтролерами могут назначаться высококвалифицированные преподаватели. При проведении нормоконтроля следует руководствоваться «Общими правилами оформления дипломных, курсовых работ/ проектов, индивидуальных проектов, рефератов и отчетов по практике (Стандарт предприятия)».

2.17. Нормоконтролер имеет право:

- возвращать дипломную работу в случаях несоответствия требованиям, небрежного выполнения, отсутствия необходимых подписей, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в работе и т.д.

- требовать от студента разъяснений и дополнительных материалов по возникшим вопросам;

- не подписывать дипломную работу в случае невыполнения требований.

2.18. После завершения обучающимися подготовки дипломной работы обучающийся передает дипломную работу руководителю, который ее подписывает и готовит письменный отзыв по дипломной работе. Обучающийся вместе с заданием и письменным отзывом передает готовую дипломную работу заместителю директора по УПР/ УР/Заведующему отделом УПО.

2.19. Заместитель директора по УПР/УР/ заведующий отделом УПО после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

2.20. Последовательность выполнения дипломной работы предполагает следующие этапы:

- выбор темы (приказ о закреплении темы проекта);

- назначение руководителя дипломной работы и консультанта (если необходимо);

- разработка плана по дипломной работе, который представляет собой развёрнутое содержание, структуру дипломной работы (совместно с руководителем);

- исследование теоретических аспектов темы работы: изучение учебной и специальной литературы по теме дипломной работы, нормативную документацию, статистические материалы, научные статьи, Интернет- источники;

- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, включая исследование аспектов деятельности конкретной организации, связанных с проблематикой дипломной работы (результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант дипломной работы);

- формулирование выводов и рекомендаций;

- оформление дипломной работы;
- сдача дипломной работы на проверку руководителю;
- сдача дипломной работы нормоконтролеру на проверку;
- подготовка к защите: написание речи, оформление наглядного материала;
- защита дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

3. Требования к дипломным работам

3.1. Требования к структуре дипломной работы. Структура и содержание дипломной работы определяются в зависимости от профиля специальности, и, как правило, включают в себя пояснительную записку, состоящую из: титульного листа (**Приложение О**); содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений. Объем дипломной работы должен составлять не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста (без приложения) (**Приложение П**).

3.2. Пояснительная записка представляется в бумажном и электронном варианте с использованием программ текстовых редакторов с широкими возможностями по созданию и оформлению документации любой сложности (по выбору студентов). Презентация выполняется с помощью специальных сервисов и программ (по выбору студентов). В пояснительной записке приводится теоретическое обоснование принятых в работе решений.

3.3. Основные структурные элементы пояснительной записки дипломной работы. Пояснительная записка дипломной работы должна содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломной работы;
- реферат (аннотация); объем реферата должен составлять не более половины страницы. В реферате указываются параметры дипломной работы: объем работы в страницах, количество глав, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников. Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые. Текст реферата должен отражать объект исследования, цель работы, результаты работы, область применения, степень внедрения или рекомендации по внедрению. Некоторые из этих сведений могут отсутствовать. Допускается изложение содержания реферата в свободном стиле;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.4. Обучающийся может применять для оформления документации дипломной работы автоматизированные системы проектирования и управления.

3.5. Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать «Общим правилам оформления курсовых и дипломных работ/проектов (Стандарт предприятия).

3.6. Рецензирование дипломной работы. Рецензенты дипломной работы назначаются приказом директора. Рецензия (**Приложение Р**) должна включать:

- соответствие дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- актуальность темы;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработанности поставленных вопросов, практическую значимость;
- замечания и недостатки;
- заключение о соответствии дипломной работы заданию;

- общую оценку качества выполняемой работы.

3.7. Содержание рецензии доводится до сведения студентов не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

4. Защита дипломной работы

4.1. Защита дипломной работы проводится в специально подготовленной аудитории на открытых заседаниях ГЭК работающих в следующем составе:

- председатель ГЭК;
- зам. председателя;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в т. ч., представители работодателей);
- ответственный секретарь.

4.2. На заседание ГЭК представляются документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ директора об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- Приказ директора о составе ГЭК;
- Оценочные материалы для демонстрационного экзамена Том 1 Код 46.02.01-1-2024;
- Приказ директора о допуске студентов к ГИА;
- Выполненные дипломные работы с отзывом руководителя, рецензией;
- Протоколы аттестационных испытаний;
- Программа Государственной итоговой аттестации;
- Сводная ведомость об успеваемости студентов;
- Зачетные книжки студентов.

4.3. На защиту дипломной работы отводится 45 минут. Процедура защиты включает в себя доклад с презентацией (10÷15мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы обучающегося. Вопросы ГЭК по разделам дипломной работы должны соответствовать теме работы.

4.4. По результатам защиты дипломной работы заполняется лист оценки каждым членом ГЭК (**Приложение С**). Итоговая оценка за защиту дипломной работы выставляется на основании итоговых оценок как среднее арифметическое баллов, выставленных членами ГЭК в сводной ведомости (**Приложение Т**).

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад обучающегося;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

4.5. Результаты ГИА определяются оценками «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК (**Приложение Ф**).

4.6. Обучающийся вправе подать апелляцию на оценку по государственной итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством РФ, в апелляционную комиссию.

4.7. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

4.8. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся (описание критериев оценки ДЭ)

1. Оценка результатов демонстрационного экзамена

1.1. Процедура оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Детальная информация о распределении баллов и формате оценки профильного уровня демонстрационного экзамена представлены в таблице 3.

Таблица 3

Распределение баллов по критериям оценивания

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	20,00
		Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	8,00
		Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	8,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	16,00
ИТОГО (инвариантная часть)			80,00
ВСЕГО (вариативная часть)			20,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			100,00

1.2. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после

завершения экзамена для экзаменационной группы. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено (**Приложение Л**).

1.3. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

1.4. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передаётся на хранение в архив в составе архивных документов.

1.5. Порядок перевода баллов в систему оценивания: максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Оценка, выраженная в баллах за выполнение заданий демонстрационного экзамена, полученных для каждого студента, переводится в пятибалльную шкалу и фиксируется в итоговом протоколе Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена профильного уровня. (**Приложение Ф**). По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена профильного уровня применяется следующая схема перевода баллов из 80-балльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале: перевод оценки в баллах представлен в таблице 4.

Таблица 4

Перевод результатов демонстрационного экзамена из 100-балльной шкалы в пятибалльную

Оценка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, %	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00
Оценка в баллах	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00

2. Оценка результатов защиты дипломной работа

2.1. Защита дипломной работы представляет собой контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты ДР. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалификационных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке обучающегося.

2.2. В соответствии с Положением о фондах оценочных средств по результатам прохождения государственной итоговой аттестации в виде дипломной работы выставляется интегральная оценка по установленным критериям (таблица 5). Оценка по критериям производится по шкале:

- 0-показатель не проявлен;
- 1-показатель проявлен не в полном объеме;
- 2-показатель проявлен полностью.

2.3. В соответствии с Положением о фондах оценочных средств оценка, выраженная в процентах и округляемая до целого числа в пользу студента, переводится в пятибалльную шкалу:

- «Отлично» - 90-100 % от максимально возможной суммы баллов (16-18 баллов)
- «Хорошо» - 75-89 % от максимально возможной суммы баллов (15-13 баллов);
- «Удовлетворительно» - 65-74 % от максимально возможной суммы баллов (12-10 баллов);
- «Неудовлетворительно» - менее 65 % от максимально возможной суммы баллов (менее 10 баллов).

2.4. На каждого студента по результатам защиты дипломной работы каждым членом ГЭК заполняется индивидуальный оценочный лист, в котором содержатся оценочные показатели в соответствии с Фондами оценочных средств, критерии оценивания (**Приложение С**).

Критерии оценки защиты дипломной работы

№	Критерии оценки	Оцениваемые ОК	Балл (0-2)
1	Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения	ОК 01	0-2
2	Содержание работы соответствует заявленной теме	ОК 01	0-2
3	Работа носит исследовательский характер, возможно практическое внедрение	ОК 02	0-2
4	Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме	ОК 03	0-2
5	Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу	ОК 02	0-2
6	Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами дипломной работы.	ОК 01	0-2
7	Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему)	ОК 02	0-2
8	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 04, ОК 05, ОК 06	0-2
9	Владение научной, специальной терминологией	ОК 09	0-2
	Общая сумма баллов	*	0-18

2.5. Итоговая оценка за защиту дипломной работы выставляется как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, округленное в большую сторону в Сводной ведомости оценки защиты дипломной работы (**Приложение Т**).

3. Принятие решения ГЭК по оценке ГИА

3.1. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

3.2. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарём ГЭК и хранится в архиве (**Приложение У**).

3.3. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления.

3.4. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены для повторного участия в ГИА не более двух раз.

3.5. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

3.6. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из ПОО и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

3.7. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в ПОО на период времени, установленный ПОО самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

3.9. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция) (**Приложение X**).

2. Апелляция подаётся лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

3. Апелляция о нарушении Порядка подаётся непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

4. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента её поступления.

6. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

8. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

9. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

10. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

11. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

12. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

13. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА (**Приложение Ц**);

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА (**Приложение Ц**).

14. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ПОО без отчисления такого выпускника в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

15. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

16. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

17. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

18. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

19. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

20. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

21. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарём апелляционной комиссии и хранится в архиве.

Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ

1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учётом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжёлыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии

(далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка).

4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Темы дипломных работ

Профессиональные модули	Наименование тем	ОК	ПК
1	2	3	4
ПМ.02	1. Анализ работ по подготовке документов к передаче на архивное хранение (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 1.6, 1.9, 2.4, 2.7, 3.5
	2. Анализ процесса формирования и оформления дел (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 1.9, 3.5
	3. Технология обеспечения сохранности документов (на примере конкретного предприятия/ государственного или муниципального архива)	ОК.1-9	ПК 2.4, 2.5, 2.7, 3.4
	4. Особенности ведения учета архивных документов (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 2.2, 2.3, 2.5, 3.6, 3.7
	5. Система учетных документов архива (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 2.3, 2.5, 2.7, 3.6
	6. Анализ справочно-поисковых систем по архивным документам (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.2, 2.3, 2.6, 3.5, 3.7
	7. Анализ системы научно-справочного аппарата к документам архива (конкретного предприятия/ государственного или муниципального архива)	ОК.1-9	ПК 2.2, 2.3, 2.6 3.5
	8. Система нормативно-методического обеспечения деятельности архива (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.5, 2.6, 2.7
	9. Комплектование государственных архивов документами Архивного фонда РФ (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.4, 2.6, 3.7
	10. Анализ основных направлений деятельности государственных архивов Свердловской области (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.2
	11. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивов Свердловской области (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.3, 2.6, 2.7, 3.2
	12. Исполнение запросов как форма использования архивной информации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.6, 2.7, 3.1
	13. Регламентация доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.3, 2.6, 2.7
	14. Информатизация архивного дела в РФ на современном этапе (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.2, 2.5, 2.6, 3.2
	15. Особенности комплектования и функционирования архива конкретной организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 3.3
	16. Выставочная деятельность архивных учреждений Свердловской области (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.5, 2.6, 2.7
	17. Специфика, способы и формы использования архивной информации в России (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.3, 2.5, 2.6, 3.2

Профессиональные модули	Наименование тем	ОК	ПК
1	2	3	4
	18. Особенности экспертизы ценности уникальных и особо ценных документов в государственных архивах РФ (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.7, 3.7
	19. Анализ технологии проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации) (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.7
	20. Особенности хранения документов на безбумажной основе (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.2, 2.5, 3.4
	21. Проблемы и пути совершенствования системы управления архивом (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 2.7, 3.6
ПМ.01. ПМ 03	22. Специфика делопроизводства в образовательной организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.9, 3.1.
	23. Регламентация ведения делопроизводства (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2
	24. Оптимизация документооборота в учреждении (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2
	25. Документооборот и пути его совершенствования в организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2
	26. Анализ документирования основной деятельности организации и пути его совершенствования (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 3.1, 3.2
	27. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной организации).	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.3
	28. Анализ организационных документов (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 3.1, 3.2
	29. Требования к составлению и оформлению документов в соответствии с государственными стандартами (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7,
	30. Анализ кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6
	31. Анализ документирования приема и увольнения сотрудников (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6
	32. Формирование и хранение документов по личному составу в кадровой службе на примере организации	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6
	33. Анализ технологии организации контроля исполнения документов (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2
	34. Контроль исполнения документов как неотъемлемая часть управленческой функции (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2
	35. Регламентация работы с конфиденциальными документами (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4
	36. Организация работы с конфиденциальными документами (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4
37. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации в организации	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4, 3.5	
38. Анализ делопроизводства по обращениям граждан в государственных учреждениях	ОК.1-9	ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	

Профессиональные модули	Наименование тем	ОК	ПК
1	2	3	4
	39. Пути совершенствования делопроизводства по обращениям граждан (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4
ПМ.01. ПМ 03	40. Анализ профессиональной деятельности секретаря-администратора (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8, 3.6
	41. Планирование рабочего времени как составляющая организационного обеспечения управленческой деятельности (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8
	42. Роль секретаря в информационно-аналитической поддержке деятельности руководителя (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.2, 1.3, 1.5, 1.7,
	43. Анализ деятельности секретаря по организации деловых приемов и протокольных мероприятий (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8
	44. Анализ организационно-административной деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.8
	45. Значение делового этикета в профессиональной деятельности секретаря (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.5., 1.8
	46. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.4, 3.6
	47. Особенности ведения международной деловой переписки в компании (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5., 1.6, 1.7, 3.1
	48. Регламентация труда работников службы ДОУ на предприятии (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 1.10, 2.7, 3.6
	49. Анализ деятельности службы документационного обеспечения управления на конкретном предприятии	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 3.1, 3.4, 3.6
	50. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).	ОК.1-9	ПК 1.5., 2.2, 3.1, 3.4
	51. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.9, 3.1
	52. Организация электронного документооборота: проблемы и направления его совершенствования на примере конкретной организации	ОК.1-9	ПК 1.5, 2.2, 3.1, 3.4
	53. Совершенствование документооборота в общественной организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 3.1, 3.5
	54. Анализ деловой переписки (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 3.1, 3.3, 3.4
	55. Информационно-документационное обеспечение туристической деятельности (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 3.1, 3.2, 3.3
56. Анализ оформления и применения информационно-справочных документов (на примере организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.4	

Профессиональные модули	Наименование тем	ОК	ПК
1	2	3	4
	57. Анализ структуры и функций службы документационного обеспечения управления (на примере организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 3.1, 3.4, 3.6
	58. Использование информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления (на примере предприятия)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.8, 2.2
	59. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 1.9, 3.5, 3.6.
	60. Организационное и документационное обеспечение деловых поездок руководителя и сотрудников (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.3, 1.5, 1.7, 1.8
	61. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 2.2
	62. Ведение и хранение трудовых книжек организации: обзор изменений (на примере организации)	ОК.1-9	ПК 1.5., 1.7, ПК 2.5

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
_____ (фамилия, имя, отчество *(при наличии)* полностью),
проживающий по адресу: _____,
_____ , паспорт серии
_____ номер _____, выданный _____ (дата) органом
_____.

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, настоящим даю согласие

*Наименование регионального оператора (адрес регионального оператора) *

и _____ *Наименование
_____ федерального оператора (адрес федерального оператора) *

на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **в целях** достижения _____

Наименование регионального и федерального оператора

уставной цели и осуществления им предмета уставной деятельности с участием субъекта персональных данных.

Я даю согласие на обработку **следующих персональных данных**: фамилия, имя, отчество, фотография, пол, возраст, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес субъекта персональных данных, номер мобильного телефона, адрес электронной почты, логин и первоначальный пароль доступа к личному кабинету в программах мониторинга, сбора и обработки данных информационных систем соревнований, социальное положение; результаты участия в демонстрационном экзамене. Специальные категории персональных данных, биометрические персональные данные либо иные категории персональных данных региональным и/или федеральным оператором не обрабатываются.

Я даю согласие на **следующий перечень действий с моими персональными данными**: обработка моих персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, включая распространение, предоставление, доступ, а также размещение моих персональных данных на интернет сайтах с доступом неограниченного круга лиц к моим персональным данным; обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных Министерству просвещения Российской Федерации для достижения указанных в настоящем Соглашении целей обработки персональных данных и при условии соблюдения конфиденциальности передаваемых персональных данных и требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при их обработке.

Я проинформирован, что обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Данные положения мне понятны.

Данное согласие дается мною бессрочно с правом его полного или частичного отзыва в письменном виде в свободной форме, предусматривающей сведения о том, что отзыв согласия на обработку моих персональных данных исходит лично от меня или моего представителя.

Настоящее Соглашение вступает в действие с момента моего собственноручного подписания.

_____ дата

_____ подпись с расшифровкой

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Протокол демонстрационного экзамена о регистрации обучающихся

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:

Образовательная организация,
субъект РФ:

Учебная группа:

Профессия СПО /
специальность СПО:

№ п.п.	ФИО студента	Дата рождения	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Дата: _____

Главный эксперт _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы демонстрационного экзамена профильного/базового уровня

Наименование профессии/специальности: _____

Формат проведения ДЭ _____

Главный эксперт на площадке _____

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.

Эксперты на площадке	Зона ответственности	Функционал	Подпись
	Цифровая система федерального оператора	Внесение оценок в Цифровую систему	
	Тех. обеспечение площадки	Обеспечение площадки расходными материалами, решение технических вопросов с оборудованием и инфраструктурой	
	Охрана труда	Контроль выполнения условий безопасного нахождения и работы на площадке	
	Хронометраж	Учет времени выполнения работы участниками	
	Контакты с посетителями	Общение с посетителями	
	Документы	Проверка документов, составление и сбор протоколов	
	Экспертирование		
	Экспертирование		

« _ » _____ / _____ / _____
Главный эксперт _____ / _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:

Образовательная организация,
субъект РФ:

Учебная группа:

Профессия СПО /
специальность СПО:

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с регламентом демонстрационного экзамена, а также оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование в течение необходимого для ознакомления времени (не менее 2 часов), получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею, умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаю. Инструктаж по Правилам охраны труда получил в полном объеме, обязуюсь соблюдать все требования. Жеребьевка была проведена справедливо и честно. Претензий не имеем.

№ п.п.	ФИО участника	Дата сдачи ДЭ/ смена	№ рабочего места	Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Дата: _____

Главный эксперт _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Протокол демонстрационного экзамена об ознакомлении участников с правилами охраны труда

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:
Образовательная организация, субъект РФ:
Учебная группа:
Профессия СПО / специальность СПО:

№ п.п.	ФИО студента	Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Дата: _____

Инструктаж провел _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Протокол учета времени и нестандартных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:		
Образовательная организация, субъект РФ:		
Учебная группа:		
Профессия СПО / специальность СПО:		

Главный эксперт на площадке

ФИО

№ п.п.	№ раб. места	Возникшая проблема	Решение	Остановка времени	Возобновление времени	Подпись

Дата:

Главный эксперт

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:
Образовательная организация, субъект РФ:
Учебная группа:
Профессия СПО / специальность СПО:

Мы, нижеподписавшиеся подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с комплектом оценочной документации, актуальным экзаменационным заданием. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею.

№ п.п.	ФИО участника	Комментарии и недопонимание по полученной информации (если есть)	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Дата: _____

Инструктаж провел _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ М
Задание на выполнение дипломной работы (бланк)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Название ПОО _____

УТВЕРЖДАЮ

председатель предметной (цикловой)
комиссии «указать»

_____ 2024 г.
«__» _____

З А Д А Н И Е

на выполнение дипломной работы

студента (ки) _____ курса группы _____
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

_____ фамилия, имя, отчество полностью

1. Тема _____

_____ утверждена

приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

Зам. директора по УПР _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью

2 Руководитель _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью

должность _____

_____ место работы

3 Консультант _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью

должность _____

_____ место работы

4 Сроки выполнения дипломной работы с __. __.20__ по __. __.20__

5. Место прохождения производственной практики _____

6. Идентификационный код ДР _____

7. Исходные данные к работе: _____

8. Содержание текстовой части (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

9. Перечень графических и демонстрационных материалов: _____

10. Календарный план выполнения дипломной работы

Наименование этапов Дипломной работы	Срок выполнения этапа	Процент выполнения работы	Отметка руководителя (консультанта) о выполнении
Сбор информации по ДР			
Выполнение работ по разрабатываемым вопросам и их изложение в основной части 1 2 3			
Оформление текстовой части ДР			
Оформление демонстрационных материалов к ДР			
Нормоконтроль			
Подготовка доклада к защите в ГЭК			

Задание выдал

Задание получил

Руководитель _____

Студент _____

подпись

дата

подпись

дата

11 Текстовая часть дипломной работы и все материалы проанализированы

Наименование этапа ДР	Должности	Оценка	Подписи и даты	
1.Выполнение _____			_____	_____
			подпись	дата
2 Выполнение _____			_____	_____
			подпись	дата
3 Выполнение _____			_____	_____
4 Выполнение ДР	Руководитель		_____	_____
			подпись	дата
5 Оформление ДР	Нормоконтроль		_____	_____
			подпись	дата

Общее заключение:

Считаю возможным допустить _____ к защите ДР государственной
экзаменационной комиссии

Руководитель _____
подпись дата

12 Допустить _____ к защите дипломной работы

ФИО студента
в государственной экзаменационной комиссии

Зам. директора по УПР/Зав. отделом УПО _____
подпись дата ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
Отзыв руководителя дипломной работы (бланк)

ОТЗЫВ
руководителя дипломной работы

Студента (ки) _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема дипломной работы _____

Студент(ка) _____

при выполнении ДП проявил(а) себя следующим образом:

1. Степень творчества, самостоятельности, работоспособности

2. Уровень профессиональной подготовки студента

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ф.И.О. Руководителя ДР _____

Ученое звание _____ Ученая степень _____

Место работы и должность _____

Подпись _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ О

Образец титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Название ПОО _____

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УПР/
Заведующий отделом УПО

Подпись _____ ФИО _____

« ____ » _____ 2024 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Пояснительная записка
ДР 46.02.01 346-ДОУ 05 000 ПЗ

Руководитель

_____ И.О. Фамилия

должность, ученая степень и звание

подпись, дата

Нормоконтролер

_____ И.О. Фамилия

Студент

_____ И.О. Фамилия

Дата защиты _____

Оценка ГЭК _____

Председатель ГЭК

_____ И.О. Фамилия

Екатеринбург 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Требования к оформлению дипломной работы

1. Структура и содержание дипломного проекта определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.

2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 страниц.

3. Основная часть ДР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4. Основная часть ДР должна содержать, как правило, три главы.

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

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики. В этой главе содержится: анализ конкретного материала по избранной теме и выводы по результатам анализа.

Третья глава посвящается описанию выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме и описание способов решения выявленных проблем.

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

6. Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более двух страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

7. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

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

9. Объем ДР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ДР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
Рецензия на дипломную работу (бланк)

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Студента _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема ДР _____

1. Соответствие ДР заявленной теме и заданию на нее

2. Актуальность темы

3. Оценка качества выполнения каждого раздела ДР

4. Оценка степени разработанности поставленных вопросов и практическая значимость

5. Замечания и недостатки:

Общая оценка качества выполнения работы:

Сведения о рецензенте:

Ф.И.О. _____

Место работы и должность _____

Ученое звание _____ Ученая степень _____

Подпись _____ Дата _____

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ С

Индивидуальный лист оценки защиты дипломной работы
Название ПОО _____

Лист оценки дипломной работы

« ____ » _____ 2024 г.

ФИО студента(ки) _____

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», группа № _____

№	Критерии оценки	Оцениваемые ОК	Макс Балл (0-2)	Факт Балл
1.	Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения	ОК 01	2	
2.	Содержание работы соответствует заявленной теме	ОК 01	2	
3.	Работа носит исследовательский характер, возможно практическое внедрение	ОК 02	2	
4.	Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме	ОК 03	2	
5.	Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу	ОК 09	2	
6.	Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ВКР.	ОК 01	2	
7.	Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему)	ОК 02	2	
8.	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 04, ОК 05, ОК 06	2	
9.	Владение научной, специальной терминологией	ОК	2	
Общая сумма баллов			18	

Член ГЭК _____

Подпись

ИОФ

Шкала оценки образовательных достижений по защите дипломного проекта

Перевод оценки в баллах	Оценка
18-16 баллов	Отлично
15-13 баллов	Хорошо
12-10 баллов	Удовлетворительно
Менее 10 баллов	Неудовлетворительно

ПРИЛОЖЕНИЕ Т

Сводный лист оценки защиты дипломного проекта

Название ПОО _____

Лист оценки защиты дипломного проекта

« ____ » _____ 2024г

Специальность _____ группа _____

Председатель ГЭК: _____

Зам. председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Ответственный секретарь: _____

№	Критерии оценки	Оцениваемые ОК												
1	Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения	ОК 01												
2	Содержание работы соответствует заявленной теме	ОК 01												
3	Работа носит исследовательский характер и(или) возможно практическое внедрение	ОК 02												
4	Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме	ОК 03												
5	Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу	ОК 02												
6	Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ВКР.	ОК 01												
7	Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему)	ОК 02												
8	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 04, ОК 05, ОК 06												
9	Владение научной, специальной терминологией	ОК 09												
Общая сумма баллов														

Шкала оценки по критериям (балл, выставляемый по результатам оценки содержания и защиты ДП)

0 - показатель не проявлен;

1 - показатель проявлен не в полном объеме;

2 - показатель проявлен в полном объеме

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту ДП 18 баллов

Шкала оценки образовательных достижений по защите дипломной работы

Перевод оценки в баллах	Оценка
18-16 баллов	Отлично
15-13 баллов	Хорошо
12-10 баллов	Удовлетворительно
Менее 10 баллов	Неудовлетворительно

ПРИЛОЖЕНИЕ У
Книга протоколов заседания ГЭК (титул, образцы протоколов)

Министерство образования и молодежной политики свердловской области
Название ПОО _____

Книга протоколов

заседаний Государственной экзаменационной комиссии

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

форма обучения очная

2023 - 2024 уч. год

Название ПОО _____

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению результатов ГИА от

«__» _____ 2024г.

Студент (ка) _____

1. Выполнил и защитил дипломную работу на тему: _____

Руководитель ДР: _____

с оценкой _____

2. Сдал демонстрационный экзамен профильного уровня с оценкой _____

в ГЭК представлены следующие материалы:

1. Сводная ведомость оценок студента о выполнении им требований учебного плана;

2. Протокол проведения демонстрационного экзамена;

3. Итоговый протокол в форме демонстрационного экзамена;

4. Дипломная работа на _____ листах

5. Презентационные материалы

6. Отзыв руководителя: _____ с оценкой _____

7. Рецензия: _____ с оценкой _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

Ответственный секретарь: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Присвоить квалификацию *бухгалтер* по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базового уровня подготовки и выдать диплом

(с отличием/ без отличия)

Председатель ГЭК _____

Зам. председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Ответственный секретарь: _____

Начало работы ГЭК _____ час. _____ мин.

Окончание работы ГЭК _____ час. _____ мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
Итоговый протокол

**Государственной итоговой аттестации
в форме демонстрационного экзамена профильного уровня**

Дата:

Время начала ДЭ

Время завершения ДЭ

**Центр проведения
демонстрационного
экзамена, адрес:**

**Образовательная
организация,
субъект РФ:**

Учебная группа:

**Профессия СПО /
специальность СПО:**

№ п/п	ФИО	Вариант задания	Количество баллов	Итоговые результаты (оценка по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)
Условия аттестации (положительного заключения): <ul style="list-style-type: none">– «Отлично» - 70,00-100,00 от максимально возможной суммы баллов;– «Хорошо» - 40,00-69,99 от максимально возможной суммы баллов;– «Удовлетворительно» - 20,00-39,99 от максимально возможной суммы баллов;– «Неудовлетворительно» - менее 19,99 от максимально возможной суммы баллов				
Председатель ГЭК:			_____	_____
			<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Главный эксперт			_____	_____
			<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Члены ГЭК:			_____	_____
			<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
			_____	_____
			<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
			_____	_____
			<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ X
Форма заявления о несогласии с выставленными баллами по результатам
экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена

в апелляционную комиссию

АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами		
Дата проведения демонстрационного экзамена:		
Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:		
Образовательная организация, субъект РФ:		
Учебная группа:		
Профессия СПО / специальность СПО:		
Фамилия		
Имя		
Отчество (<i>при наличии</i>)		
Прошу пересмотреть выставленные мне результаты Государственной итоговой аттестации (демонстрационный экзамен) так как считаю, что данные мною ответы на задании были оценены (обработаны) неверно.		
Прошу рассмотреть апелляцию	- в моем присутствии	
	- в присутствии лица, представляющего мои интересы	
	- без меня (моих представителей)	
	<i>нужное подчеркнуть</i>	
"__" _____ 20__ г.	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Заявление принял	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц

Форма заключения о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы
участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии
с выставленными баллами

По результатам проверки экзаменационной работы в форме демонстрационного экзамена

участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию,

(фамилия, имя, отчество)

установлена правильность оценивания заданий экзаменационной работы.

Председатель апелляционной комиссии:	_____ <i>Подпись</i>	_____ <i>ФИО</i>
Члены апелляционной комиссии:	_____ <i>Подпись</i>	_____ <i>ФИО</i>
	_____ <i>Подпись</i>	_____ <i>ФИО</i>
	_____ <i>Подпись</i>	_____ <i>ФИО</i>
	_____ <i>Подпись</i>	_____ <i>ФИО</i>
	_____ <i>Подпись</i>	_____ <i>ФИО</i>
Секретарь апелляционной комиссии:	_____ <i>Подпись</i>	_____ <i>ФИО</i>

"__" _____ 20__ г.

**Форма заключения о результатах установления правильности оценивания
экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена, подавшего
апелляцию о несогласии с выставленными баллами**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы
участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии
с выставленными баллами

По результатам проверки экзаменационной работы в форме демонстрационного экзамена

участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию,

(фамилия, имя, отчество)

сделан вывод

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата демонстрационного экзамена.
- о необходимости предоставления возможности пройти демонстрационный экзамена в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления, но не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

Председатель апелляционной комиссии:	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Члены апелляционной комиссии:	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Секретарь апелляционной комиссии:	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к ПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2024 г.

Рабочая программа воспитания по специальности является приложением к основной профессиональной образовательной программе «Профессионалитет» по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни в <i>Свердловской области</i>
Патриотическое воспитание
- сознающий ответственность перед российским обществом, которая накладывается выбранной специальностью, за качество и характер транслируемых знаний о прошлом многонационального народа Российской Федерации;
- стремящийся распространять исторические знания, способствующие формированию неприятия любых форм экстремизма и разжигания межэтнических и межрелигиозных конфликтов;
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
– сознающий значимость специальности для трансляции исторического опыта и традиционных ценностей, в том числе семейных, многонационального народа Российской Федерации;
– проявляющий осознанное стремление к распространению способствующих укреплению традиционных духовно-нравственных начал многонационального народа Российской Федерации исторических знаний;
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
– сознающий и деятельно демонстрирующий понимание значимости эстетической составляющей трудовой деятельности для успешной самореализации в рамках выбранной специальности;

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
– стремящийся к распространению исторических знаний, способствующих формированию позитивного отношения к здоровому образу жизни, неприятия вредных привычек;
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– стремящийся к распространению исторических знаний, способствующих формированию позитивного отношения к здоровому образу жизни, неприятия вредных привычек;
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
– деятельно демонстрирующий ответственное отношение к использованию ресурсов в трудовой деятельности (потреблению бумаги, энергии, воды и т.д.);
– сознающий ценность и готовый к экологически-рациональной организации рабочего пространства;
– понимающий важность исторических знаний для пропаганды экологической культуры;
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
– принимающий участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности;
– сознающий и понимающий критерии научности исторического знания, умеющий отличать научные работы по истории от ненаучных;
– понимающий важность распространения исключительно научных знаний о прошлом;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности специальности;
– использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно-нравственным ценностям российского народа;
– использование воспитательных возможностей курса «Россия – моя история», «Россия, мои горизонты», «Россия, страна возможностей»

Модуль «Кураторство»

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Наставничество»

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

- мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
- встречи с известными представителями специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием Амбассадоров специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

- организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности
- размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- совместные мероприятия, посвященные Дню специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Профилактика и безопасность»

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Экскурсии в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Екатеринбург, Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральное государственное казенное учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»
- организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: презентации, лекции, акции, защита практик
- реализация социальных проектов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности (День славянской письменности и культуры, День архивов, День секретаря, Общероссийский День библиотек, День русского языка, День среднего профессионального образования, возможно установить особый день специальности в образовательной организации)
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Участие работодателей в чемпионате «Профессионалы»
- проведение конкурса: «Лучший документовед», «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- проведение практико-ориентированных мероприятий «Кадровый подиум», «Неделя карьеры»

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**3.1. Кадровое обеспечение**

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

- 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
- разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

- привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
--

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)

- приказ о проведении родительского собрания
- положение о кураторе
- программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
- программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента» (1-3 курс)
- приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

- договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями
- сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: профильными организациями сферы культуры и образования, научно-исследовательскими институтами, исследовательскими бюро, архивами, библиотеками, заинтересованными коммерческими предприятиями

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

- наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
- участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, через встречи с представителями: Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Екатеринбург; Публичное акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ПАО КБ «УБРИР»); Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»
- успешное освоение образовательных программ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

- сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

- анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Календарный план воспитательной работы по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	Лекции	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
2	Практическое обучение	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
3	Открытые тематические уроки	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
4	Практические занятия	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
5	Лабораторные занятия	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
6	Цикл мероприятий, посвященных памяти Александра Невского	1-3 курсы	12 сентября	Педагог – организатор Библиотекарь
7	Участие во Всероссийском субботники «День Земли»	1-3 курсы	Апрель - сентябрь	Преподаватели
8	День знаний	1-3 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
9	День первокурсника	1 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
10	Комплекс мероприятий ко Дню пожилого человека	1-3 курсы	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители, Студ. Совет, волонтеры
11	Праздничные мероприятия ко Дню учителя (выставка газет, праздничный концерт, флеш-моб)	1-3 курсы	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, Студ. Совет, волонтеры
12	Конкурс газет и плакатов ко Дню отказа от курения	1 курс	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры

13	Конкурс газет, посвященный дню борьбы со СПИДом	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
14	Проведение классных часов «Герб, флаг, гимн», «Я гражданин России»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
15	Участие в областной акции «10000 добрых дел»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, , классные руководители Студ. Совет, волонтеры
16	Выставка новогодних газет «Новогодний серпантин»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
17	Встреча с ветеранами локальных войн и участниками СВО	1-3 курсы	февраль	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Совет Ветеранов преподаватель – организатор ОБЖ
18	Проведение уроков посвященных Дню воинской славы России	3 курсы	февраль	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, ,классные руководители преподаватель – организатор ОБЖ
19	Классные часы «Россия, мои горизонты»	1 – 3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
20	Участие в областном фестивале студенческого творчества «Звездный дождь»	1 – 3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор

21	Видео-уроки, классные часы ко Дню космонавтики «Первый в космосе»	1-3 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
22	Участие в «Весенней неделе добра»	1-3 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
23	Проведение уроков, посвящённых Дню воинской славы России	2-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
24	Митинг «Колокола памяти»	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
25	Выпуск газет к празднику Великой победы	1-3 курсы	Май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
26	Участие в городском митинге «Седой Урал»	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
27	Мероприятия, посвященные Дню рождения пионерской организации	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
28	Конкурс «Мисс года»	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры

2. Кураторство				
1	Организация дежурств	1-3 курсы	В течение года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Организация встреч с ветеранами войны и труда	1-3 курсы		Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Линейка, классные часы, посвященные Дню народного единства	1-3 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
4	Классные часы к Международному дню толерантности	1-3 курсы	16 ноября	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
5	Праздничные мероприятия ко Дню матери	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6	Классные часы «Россия – мои горизонты»	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
7	Классные часы «Разговоры о важном»	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
8	Классные часы, посвящённые Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	1-3 курсы	январь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор,

				классные руководители Студ. Совет, волонтеры
9	Выпуск газет ко Дню защитника Отечества	1-3 курсы	февраль	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
10	Классные часы «Отражение экологических проблем в современном искусстве»	1-3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
11	Организация мероприятий, выпуск газет «8 марта»	1-3 курсы	8 марта	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
12	Экологическая акция «День Земли»	1-3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
13	День призывника	3-4 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
14	Поздравление ветеранов, тружеников тыла с праздником Победы	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
15	Цикл мероприятий ко Дню защиты детей	1-3 курсы	Май – июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
16	День здоровья	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные

				руководители Студ. Совет, волонтеры
17	Классные часы «Разговоры о важном»	1-3 курсы	июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
	3. Наставничество			
1	День наставника «Мастерская наставника»	1-3 курсы	27 октября, 17 января	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Передача эстафеты «От старших курсов к младшим»	1-3 курсы	сентябрь-декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Выборы в студенческий совет (передача эстафеты)		сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
	4. Основные воспитательные мероприятия			
1	День Знаний	1-3 курсы	1 сентября	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Популяризация символики образовательной организации	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
3	Организация и проведение церемоний поднятия (спуска) государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна Российской Федерации	1-3 курсы	Еженедельно	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
4	Оформление и обновление стендов образовательной	1-3 курсы	Ежемесячно	Зам. директора по ВР и соц. вопросам,

	организации, содержащих новостную информацию			Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
5	Экскурсии в музеи, на выставки, предприятия	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6	День секретаря	1-3 курсы	Третья пятница сентября	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
7	День среднего профессионального образования	1-3 курсы	2 октября	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
8	День славянской письменности и культуры	1-3 курсы	24 мая	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
9	День архивов	2-3 курсы	10 марта	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
10	Общероссийский День библиотек	1-3 курсы	27 мая	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
11	День русского языка	1-3 курсы	6 июня	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Открытые уроки по предметам/дисциплинам	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
2	Разработка и оформление пространства, проведение значимых событий	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Популяризация символики образовательной организации	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
4	Поддержание эстетического вида помещений и территории	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				

1	Общие родительские собрания для родителей/законных представителей	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
2	Родительские собрания в группах (онлайн/оффлайн)	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
3	Организация социальной защиты студентов с хроническими заболеваниями, сирот, опекаемых, лиц с ОВЗ, участников СВО	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
4	Индивидуальные беседы, консультации, переписка с родителями	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
5	Работа с детьми и семьями группы риска	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6	Организация совместных экскурсий на предприятия города Екатеринбурга	1-2 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
7	Работа в студенческом медиацентре	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
8	Работа в ССК «Альтаир»	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
9	Церемония чествования семейных трудовых династий специальности	1-3 курсы	Май-июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам,

				Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
	7. Самоуправление			
1	Проведение перевыборного собрания участников студенческих органов самоуправления. Утверждение нового студенческого актива на учебный год. Организация работа, составление плана.	1-3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Проведение индивидуальной работы с активами групп нового набора в адаптивный период.	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Встреча студ. совета с администрацией - «Информационный час»	1-3 курсы	Ежемесячно	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
4	Новый набор в волонтерские отряды «Пионер», «Вдохновение», «Восход»	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
5	Новый набор в ССК «Альтаир»	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6	Взаимодействие с военно-патриотическим клубом «Воин»	1-3 курс	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
7	Новый набор в Амбассадоры и Медиацентры	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор,

				классные руководители Студ. Совет, волонтеры
8	Организация встреч с Ветеранами ВОВ, труда, локальных воин	1-3 курсы	Февраль, апрель, май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
9	Социально- психологические тренинги на актуальные молодежные темы	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
10	Директорский приём лучших студентов	1-3 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
11	Праздничная развлекательная программа к Татьянинному дню «День студента»	1-3 курсы	25 января	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
12	Участие в слёте лучших студентов СПО	1-3 курсы	Май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
13	Мероприятия, посвящённые дню СПО	1-3 курсы	Сентябрь- октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
14	Презентация деятельности клубов «Амбассадоры специальности»	1-3 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители, Амбассадоры
8. Профилактика и безопасность				
1	Реализация проекта по профилактики употребления	1-3 курсы	Сентябрь- ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам,

	наркотических веществ и ПАВ			Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
2	Адаптационные тренинги для обучающихся – тренинг на групповое сплочение «Путешествие на воздушном шаре» «Молекулы»	1 курс	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
3	Тренинг на знакомство «Как тебя зовут»	1 курс	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог – психолог
4	День призывника	1-3 курсы	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
5	Размещение методических, информационных материалов на сайте	1 курс	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
6	Фестиваль социальных роликов «Я против экстремизма»	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
7	Линейка «Наша Россия» посвящённая Дню народного единства	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
8	Классные часы в группах к Международному дню толерантности	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
9	Проведение лекций со специалистами ОПДН, ГИБДД, участковыми	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители

10	Вовлечение обучающихся в активную природоохранную деятельность, экологические и трудовые акции	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
11	Проведение субботников по уборки территории и внутри помещений	1-3 курсы	в течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
12	Социально-психологические тренинги на актуальные молодёжные темы	1-2 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог – психолог
13	Проведение анкетирования среди студентов по вопросам противодействия коррупции	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог – психолог
14	Классные часы «Успешное общение», «Вредные привычки и как с ними бороться»	1-3 курсы	Ноябрь – декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
15	Конкурс газет и плакатов «Всемирный день борьбы со СПИДом»	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
16	Круглый стол «Я, как все» к международному дню инвалидов	1-3 курс	3 декабря	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
17	Классные часы – ко Дню прав человека «День Конституции»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители

18	Всероссийская информационно-агитационная акция «Есть такая профессия – Родину защищать»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
19	Проведение мероприятия к дню борьбы с коррупцией	1-3 курсы	9 декабря	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
20	Классный час – влияние окружающей среды на здоровье человека	1-3 курсы	январь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
21	Классные часы «Как противостоять агрессии и разрешить конфликт»	1-3 курсы	февраль	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
22	Классный час – планета наш общий дом	1-3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
23	Цикл мероприятий по Всемирному дню борьбы с наркоманией	1-3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
24	Проведение конкурса творческих работ – если бы я стал президентом	1-3 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
25	Проведение рейдов по борьбе с курением, выпуск газет и видеороликов	1-3 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
26	Лекция на тему: Депрессия и способы борьбы с ней	1-3 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор,

				классные руководители Студ. Совет, волонтеры
27	Всероссийские тематические уроки ОБЖ – безопасность обучающихся, день пожарной безопасности	1-3 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
28	Классные часы ко Дню здоровья	1-3 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
29	Классные часы по темам «Заповедные уголки России»	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
30	Мероприятия к Международному дню борьбы с наркоманией	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
31	Организация встреч с ветеранами ВОВ, тружениками тыла, участниками СВО	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
32	Мероприятия – профилактика экстремизма и терроризма	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
33	Участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зеленая Россия»	1-3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
34	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против	1-3 курсы	май-октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор,

	коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик»			классные руководители Студ. Совет, волонтеры
35	Мероприятия, посвященные Дню защиты детей	1-3 курсы	июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
36	Военно-полевые сборы	2-3 курсы	июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
37	Проведение социально-психологического тестирования	1-2 курсы	Сентябрь - ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог - психолог
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Ряд мероприятий, посвящённых дню Документоведа.	1-3 курсы	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Посвящение спектаклей, выставок, просмотр кинофильмов и обсуждение на классных часах	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Взаимодействие с работодателями с целью трудоустройства, стажировки студентов	3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
4	Организация экскурсий в музеи МВД, ГИБДД, Дней карьеры	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители

5	Классные часы с работодателями – социальными партнёрами	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Выпуск газет по специальности 46.02.01	1 курс	сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Составление плана проведения недели по специальности 46.02.01	1-3 курсы	сентябрь	Председатели ПЦК
3	Организация работы по успешной профессиональной адаптации первокурсников и формирование их интереса, помощь в постановки карьерных целей, профориентация	1 курс	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР классные руководители,
4	Организация экскурсий в музеи УМВД, ГИБДД, банки, Управление социальной политики	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР Классные руководители
5	Психологические консультации – составление эффективного резюме, самопрезентация, собеседование	3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Педагог - психолог
6	Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися и классными руководителями по вопросам профессионального становления	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
7	Вовлечение обучающихся в профориентационную работу колледжа. Выход Амбассадоров в ОУ	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители, Амбассадоры Профессионалитета

8	Классные часы с приглашением выпускников колледжа	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители, Амбассадоры Профессионалитета
9	Проведение психологических тренингов по развитию коммуникативных способностей обучающихся	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог - психолог
10	Лекция: секреты общения в поисках работы	3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР, Амбассадоры Профессионалитета
11	Участие в проектных группах: помощь студентам в разработке индивидуальных проектов	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, Зам. директора по УПР
12	Мероприятия «Финансовая грамотность в колледже»	1-3 курсы	январь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
13	Участие в чемпионате «Профессионалы»	2-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, классные руководители, волонтеры, Амбассадоры Профессионалитета
14	Участие в круглых столах, тренингах, организация встреч студентов с представителями бизнеса	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями
15	Участие в содействии трудоустройства выпускников: анкетирование «уровень удовлетворённости прохождением производственной практики»	3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями, Амбассадоры Профессионалитета
16	Неделя «Карьеры»	3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями

17	Анкетирование обучающихся выпускных групп на предмет планируемого трудоустройства	3 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями, Амбассадоры Профессионалитета
18	Открытая защита выпускных квалифицированных работ	3 курсы	июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями
19	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	1-3 курсы	июнь – сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
20	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»	1-3 курсы	июнь – сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559382

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 29.11.2023 по 28.11.2024